

契約職員(専門職)募集要項

1. 募集職種及び募集人数

契約職員(専門職) 1名

2. 勤務地・所属

勤務地：立命館大学 衣笠キャンパス（京都府京都市北区等持院北町 56-1）

所属：研究部 衣笠リサーチオフィス

※会議や各種説明会開催等により、立命館大学の他キャンパス（びわこ・くさつキャンパス、大阪いばらきキャンパス、朱雀キャンパス）での勤務を命じる場合があります。

3. 職務内容

本大学の教員・研究者（主に人文・社会科学系分野）の研究活動を推進・支援する契約職員（専門職）として、以下の業務を遂行する。

- (1) 各種外部資金の導入・獲得支援、研究プロジェクト企画立案支援
- (2) 研究プロジェクト実施のための対外折衝・調整、プロジェクト運営管理
- (3) 研究プロジェクト広報関連業務
- (4) 産学官連携のコーディネート、研究における国際連携支援業務の推進
- (5) その他、所属長が指示する所属部署における業務

4. 雇用契約期間

2026年4月1日から2027年3月31日

※雇用開始日については、毎月1日付とし、採用決定の時期に応じて、個別に相談の上決定します。

※試用期間1ヶ月あり。

※職務遂行能力・勤務態度・職場の業務量等を総合的に勘案し、双方合意の場合、年度単位での契約を4回を上限として更新することがあります。

5. 応募資格

【必須条件】

以下の①～③の条件をすべて満たしていること。

- ①当該業務への主体的・自律的取組み
(研究支援業務の知識・経験を有する、もしくは修得意欲があること)
- ②協調性、コミュニケーション能力
- ③パソコン基本スキル (Word、Excel、Powerpoint)

【望ましい経験や能力】

- ①大学、研究機関等（企業の研究部門を含む）で研究支援、研究マネジメント、研究企画に関する業務の経験を有すること。
- ②人文・自然科学系分野の研究内容の理解と知識習得についての意欲を有すること。
- ③英語対応に抵抗がないこと。海外の研究者等のメール等による日常的な連絡・調整が可能なこと。

6. 応募書類

- (1) 履歴書（自由書式、写真貼付、年号は西暦を使用）※メールアドレスを必ず記入
- (2) 職務経歴書・研究業績書（自由書式）
- (3) 最終学校卒業証明書（学位記載のもの）写し
※書類選考を通過した場合、第2次選考で原本を提出してください。
- (4) 契約職員（専門職）志望理由書（A4判1枚（パソコン入力・横書き）※1,200字程度

7. 採用試験

- (1) 第1次選考：書類選考
(2) 第2次選考：面接試験 書類選考合格者へ連絡します。
※日時・場所等の詳細については、書類選考合格者へ連絡します。
※採用試験に関する交通費は支給いたしません。

8. 勤務条件

勤務時間	9：00～17：30（実働 7.5 時間、週 5 日勤務） ※ただし、休日勤務（振替休日取得）、超過勤務、時差勤務を命じる場合があります。 休日勤務：年間 10 日程度 超過勤務：月平均 10 時間程度 時差勤務：年間数回程度
休憩時間	11：30～12：30
月額本俸	240,000 円
賞与	年 2 回（6 月、12 月）：月額本俸の 3 か月分（夏期 1 か月分、年末 2 か月分） ※ただし、算定期間中不在籍の期間に応じて減額して支給することがあります。
手当	本学規程に基づき、通勤手当を別途支給※上限あり
社会保険	社会保険（日本私立学校振興・共済事業団）、雇用保険、労災保険に加入
休日・休暇	土曜・日曜・国民の祝日・年末年始休日・その他学校が定める日・年次有給休暇（4 月採用の場合は、初年度 10 日付与。着任月により変更あり。）
出張	あり（年 3 回程度）
その他	①月途中の入職の場合、月額本俸・交通費は日割支給となります。 ②入職日により、月額本俸・交通費は翌月払いとなる場合があります。 ③「学校法人立命館有期雇用職員就業規則」「学校法人立命館有期雇用職員給与規程」、「学校法人立命館教職員休暇規程」を適用します。 ④本学では、各キャンパス内を全面禁煙としています。

9. 応募書類提出期限募集期間

2026 年 3 月 31 日(火)必着

- ※簡易書留等の配達記録の確認ができる方法にて郵送してください。
※応募封筒の表に＜契約職員（専門職）応募書類在中＞と朱書きください。

10. 応募書類送付先および問い合わせ先

〒603-8577 京都府京都市北区等持院北町56-1
立命館大学衣笠キャンパス 衣笠リサーチオフィス 担当：安原
E-mail：y-soichi@st.ritsumeit.ac.jp

- ※質問など、お問い合わせは上記アドレスへE-mail でお願ひします。
但し、選考内容に関するお問い合わせには一切お答えできません。
※土・日・祝日は休業のため、お問い合わせには応じられませんのでご了承ください。

11. 個人情報の取り扱いについて

- (1) 応募書類は、採用選考および採用後の人事管理以外の目的では使用いたしません。
(2) 応募書類は返却いたしません。採用試験終了後、本学が責任をもって破棄します。