

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 びわこ・くさつキャンパス（滋賀県草津市野路東1丁目1-1）

所 属：研究部 BKC 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（衣笠キャンパス、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

立命館大学におけるJ-PEAKS事業の推進

- ・事業計画書・事業報告書作成のための情報収集・素案作成、連携機関への依頼・取りまとめ、日本学術振興会への連絡・調整
- ・文部科学省または日本学術振興会からの各種調査依頼対応、学内関連部課との調整
- ・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

雇用開始から2027年3月31日

※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3回を上限として更新することができます。

5. 応募資格

以下の(1)～(3)の条件をすべて満たしていること。

- (1) 事業計画書・事業報告書作成のための情報収集・素案作成などの業務を進めるにあたって必要となる素養（情報収集能力・文書作成能力・取りまとめなどの調整力など）を有していること。
- (2) コミュニケーション力・協調力を有していること（日本学術振興会や連携機関との調整、学内関連部課との調整が必要なため）。
- (3) スケジュール管理能力を有していること（各種書類の締切、日本学術振興会などからの依頼の締切などスケジュール管理が必要なため）。

6. 求める人材像

- (1) 教育研究機関の従事者としての倫理感と責任感をもって業務に取り組むことができる方
- (2) 問題発見／解決力・企画力・提案力・コミュニケーション能力に優れている方
- (3) 教員、職員と協力して業務を遂行し学園の発展に寄与できる方
- (4) 国内外の研究支援に関する最新の知見を吸収し、専門性の向上に取り組むことができる方
- (5) コスト意識を持ち、効率的、効果的に業務遂行を心掛ける方

7. 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）

8. 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。

9. 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：年間数日程度 超過勤務：年間60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	250,000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（年数回程度）
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。

10. 応募書類提出期限募集期間

2026年2月4日（水）必着

※簡易書留等の配達の記録が確認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。

11. 応募書類送付先および問い合わせ先

〒603-8577 滋賀県草津市野路東1丁目1-1

立命館大学びわこ・くさつキャンパス BKCリサーチオフィス 担当：岩井

E-mail : k-iwai@st.ritsumei.ac.jp

※質問など、お問い合わせは上記アドレスへE-mail でお願いします。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。

12. 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。