

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・URA）1名

2. 勤務地・所属

勤務地：立命館大学朱雀キャンパス（京都府京都市中京区西ノ京朱雀町 1）

所 属：研究部 RARA オフィス

※会議開催等により、立命館大学のお他キャンパス（びわこ・くさつキャンパス、大阪いばらきキャンパス、衣笠キャンパス）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・研究者の国際的な研究活動を推進・支援する契約職員（専門職・URA（University Research Administrator））として、以下の業務を遂行する。

(1) 国際共同研究の推進・コーディネート

- ・ 戦略的な国際共同研究テーマやプロジェクトを企画・立案し、支援研究者やプロジェクトの選定、伴走支援。
- ・ 本大学の国際的な研究拠点の研究推進支援。
- ・ 海外の有力な研究者、大学、研究機関との連携候補を探索・発掘し、マッチングを支援。
- ・ 国際共同研究に関する学内規程の整備、契約（MOU、共同研究契約等）の調整支援。
- ・ 海外研究者来訪時の滞在支援、学内関係部署との連絡調整。

(2) 国際的な研究資金獲得支援

- ・ 国内の政府系資金（例：JSPS 科研費、NEDO など）、民間財団資金、および海外の政府機関（例：NSF, NIH, Horizon Europe など）、国際機関、財団などが公募する国際共同研究を支援する研究資金の公募情報の収集、分析。
- ・ 研究者への情報提供、申請書類作成のアドバイス、審査プロセスへの対応支援。
- ・ 海外の専門展示会、ビジネスカンファレンス等への出展企画と実行、現地でのネットワーキング活動等を含む、企業連携資金の獲得に向けたプロモーション活動の企画・実施。

(3) 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

※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①～④の条件をすべて満たしていること。

- ① 英語による会話およびメールのやり取りが可能であること。
- ② 当該業務への主体的・自律的取り組み
(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)
- ③ 協調性、コミュニケーション能力
- ④ パソコン基本スキル (Word、Excel、PowerPoint)

【望ましい経験や能力】

- ・ 一般的なビジネス英会話 (例 TOEIC 850 点以上)

- ・国際的な研究経験（又は研究支援経験）のある方

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：無 超過勤務：月平均5時間程度 時差勤務：有（海外機関とのミーティング等において、時差を考慮しての業務が発生する場合があります。）
休憩時間	11：30～12：30
月額本俸	310,000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10回程度、海外出張、宿泊を伴う出張を含む）
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。 ⑤雇用開始後、双方合意による契約更新のうえで、初年度～3年度目に大阪大学、岡山大学または信州大学への通算1年間程度の研修派遣により、国際研究支援に関する研修を受講できる方。 ⑥本求人は、無期雇用職（特定業務専門職員等）へのステップアップを期待する人材育成プログラムです。将来的にも立命館で勤務することに意欲を持つ方からの応募をお願いします。

9. 応募書類提出期限募集期間

2026年2月10日(火)必着

※簡易書留等の配達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。

10. 応募書類送付先および問い合わせ先

〒604-8520 京都府京都市中京区西ノ京朱雀町1

立命館大学朱雀キャンパス 研究部 RARAオフィス 担当：中原

E-mail：y-naka53@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。

以上