

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

本大学の大学院生(主に博士後期課程の学生)を対象とした研究活動・キャリア形成・スキル形成等の組織的な博士支援を行う契約職員(専門職・URA(University Research Administrator))として、以下の業務を遂行する。

(1) 大学院生を対象とする制度・支援策に関する企画運営

- 大学院生を対象に提供する支援制度(経済支援、成果発信支援、TA/RA制度など)に関する企画
- 学生向け説明会の事前準備、資料作成や当日の運営
- 募集要項、申請書類の作成、スケジュール管理
- 大学院生(主に博士学生)からの問合せ(制度案内、申請手続き、相談窓口の紹介など)への初期対応
- 必要に応じて教員や担当部署への取り次ぎ

(2) 大学院生のキャリア形成支援

- 博士人材のキャリア開発プログラム(企業交流イベント、OB/OGネットワーク活用等)の企画運営
- 研究インターンシップや産学連携プロジェクトの調整

(3) 政府の博士支援プログラム運営・管理

- 科学技術振興機構(JST)が実施する、次世代研究者挑戦的研究プログラム(SPRING)の各種企画に関する運営
- 同プログラムで求められる申請書・報告書等の作成

(4) その他の一般事務

- 文書作成、データ収集・整理(Word/Excel/PowerPoint)
- 会議準備、議事録作成

(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6月1日または7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①～④の条件をすべて満たしていること。

- ① 大学院教育・研究支援への強い関心
- ② 当該業務への主体的・自律的取組み
(大学院生支援業務の知識・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】

- ⑤修士・博士号取得者歓迎 (該当の有無によって月額本俸が異なります。)
- ⑥大学・研究機関での URA、研究支援、大学職員等の実務経験
- ⑦キャリア支援や研修・ワークショップ等の運営経験

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：年数回 (基本的には無だが、イベント対応等で休日出勤を命じる場合があります。) 超過勤務：月平均 5 時間程度 時差勤務：年数回 (基本的には無だが、イベント対応等で時差勤務を命じる場合があります。)
休憩時間	11：30～12：30
月額本俸	「5. 応募資格の【望ましい経験】の⑤」に該当しない場合は、260,000円 / 該当する場合は、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	有 (月 2 回程度、宿泊を伴う出張も有り)
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5月15日(金)必着

※締切に関わらず、応募書類到着後、順次採用試験を行い、採用が決定した場合は募集を締切ります。

※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

〒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