

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 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：総務部 総務課 法務コンプライアンス室

※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、びわこ・くさつキャンパス、大阪いばらきキャンパス)での勤務を命じる場合があります。

3. 職務内容

- (1) 契約書の点検
- (2) 規程の点検
- (3) 規程および契約書に関わるマニュアル・説明書作成
- (4) 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9月1日から2027年3月31日

※雇用契約期間については、紹介予定派遣期間(概ね2ヵ月)終了後、双方合意の上、本学に直接雇用される日をもって、雇用契約期間開始日とします。

※紹介予定派遣開始日については、採用決定の時期に応じて、個別に相談の上、決定します。

※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の条件のいずれかを満たしていること。

- ①法科大学院又は法学研究科出身者
- ②企業法務・法律事務所経験者
- ③行政官庁での法令・規程関連業務経験者

【望ましい経験や能力】

- ①司法書士又は行政書士の資格を保有していること。

6. 応募方法

本学の契約職員(専門職)の募集・採用は紹介予定派遣制度を利用しています。

応募については、派遣会社が窓口となっていますので、各派遣会社にご確認ください。

(1) 株式会社キャリアパワー

立命館大学の仕事紹介ページ：

<http://154450.com/ritsumeikan/>

(2) パーソルエクセルHRパートナーズ株式会社 ほか

求人検索ページ：

<https://www.tempstaff.co.jp/jbch/top?z=b9529b4a-478b-4886-b604-f7016aed69c4>

※上記派遣会社以外においても、当求人を取り扱っています。

※各派遣会社によって、紹介予定派遣中の待遇が異なりますので、個別ご確認ください。

7. 勤務条件(直接雇用後)

勤務時間	9：00～17：30（実働7.5時間、週5日勤務） 休日勤務：なし 超過勤務：なし 時差勤務：なし
休憩時間	11：30～12：30
月額本俸	260,000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（9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	なし
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。

8. 本件に関するお問い合わせ先

立命館大学朱雀キャンパス 法務課法務コンプライアンス室 担当：山本
E-mail：tomo-y@st.ritsumeit.ac.jp

※質問などのお問い合わせは、上記アドレスへE-mailをお願いします。

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。

9. 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