学校法人立命館　契約職員（専門職）募集要項

１．募集職種

契約職員（専門職）＜理科実験助手＞　１名

２．所属・勤務地

所　属：立命館中学校・高等学校事務室

勤務地：立命館中学校高等学校

（京都府長岡京市調子一丁目 1-1）

※業務都合により本学園の他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実験に関わる業務

（実験準備、実験時のサポート、実験後の後片づけ、予備実験、欠席者対象の再実験のサポート、実験における安全管理）

②実験スケジュールの調整

（実験室使用に関して割り当てや場所の検討など）

③実験器具等の発注に関わる業務（発注）

④会議出席（教科や事務室から依頼される会議）

⑤安全管理全般に関する業務

（薬品庫の管理、実験室の美化・管理）

⑥学校行事の全学体制による業務

（オープンキャンパス、文化祭、入試など）

⑦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

就業開始日（紹介予定派遣の開始）：2026年11月20日～

（紹介予定派遣終了後、双方合意の上、2027年4月1日付で本学に直接雇用予定。）

契約終了日：2028年3月31日

※職務遂行能力・勤務成績・勤務態度・職場の業務量等を勘案し、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場合があります。

５．応募資格・応募条件

【必須条件】

傾聴する姿勢や態度で人と接する方。（教員との連携や、実験サポート時の生徒への接し方においてそうした姿勢が求められる。）

自身のスキル向上に前向きに取り組む方。

【望ましい条件】

文系・理系は問わないが、危険物や試薬、廃液処理に関する知識がある方。中学校の実験に関する知識がある方。学校現場での勤務経験のある方。

新卒での応募も可能であるが、その場合は特に、理系（理学・生命系・薬学系など）学部・大学院の出身者または卒業・修了見込者が望ましい。

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。

※当該求人ページが見当たらない場合は各派遣会社へお問い合わせください。

※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：	8：30～16：30（実働7時間、週5日勤務）
休憩時間：	担当授業・業務のない時間帯を含めた1時間。（概ね11:30～12:30）
月額本俸：	200,000円
賞与：	年間3ヵ月（夏1ヵ月、冬2ヵ月） ※但し、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・日曜日・国民の祝日・年末年始・その他法人が定める休日 年次有給休暇（4月採用で週5日勤務の場合は、初年度10日付与。着任月により変更あり。）
出張：	有（年間2回程度）
福利厚生：	会員制福利厚生プラン、財形貯蓄制度、健康管理支援制度　等
その他：	①月途中の入職の場合、月額本俸・通勤手当は日割支給となります。 ②入職日により、月額本俸・通勤手当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

学校法人立命館　人事部　人事課　有期雇用職員担当

E-mail：hr-yuuki@st.ritsumei.ac.jp

※本件に関するお問合せは、原則としてE-mailにてお願いいたします。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。

※土曜日・日曜日・祝日・国民の休日は休業のため、お問い合わせへの対応はいたしかねますので、あらかじめご了承ください。

〈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