学校法人立命館　特定業務専門職員募集要項
業務領域：秘書（役員支援）

１．職種

特定業務専門職員

（特定業務専門職員…雇用の期間を定めず、特定領域において専門性を踏まえた業務に携わる職員）

２．募集業務領域

秘書（役員支援）

３．採用人数

１名

４．採用日

2027 年 4 月 1 日（入職後 3 ヶ月間は試用期間とする。）

５．勤務地・配属部課

＜勤務地＞

立命館大学　朱雀キャンパス（京都市中京区西ノ京朱雀町 1）

＜配属部課＞

総務部　秘書課

＊業務上の都合により必要がある場合には、勤務地、所属の変更を行う場合があります。ただし、立命館アジア太平洋大学（大分県別府市）、立命館慶祥中学校・高等学校（北海道江別市）への配属はありません。

６．職務内容

配属先において担当する特定領域の業務（対外折衝、調整含む）について、主担当として以下の業務を遂行するほか、所属長が指示するその他業務を担う。

①学内外関係者の対応・調整業務
②役員の職務遂行にかかわる情報収集・整理・文書作成等
③機密情報の取り扱い・情報管理
④来客対応・接遇
⑤秘書業務に関する点検・業務改善・業務継承

＊ただし、人事異動等により担当する業務内容を変更することがあります。

７．求める人物像

①学園の理念や政策・課題に関心を持ち、組織構造や意思決定過程を主体的に学び、業務に生かせる方
②適切かつ正確に業務を遂行できる方
③高い倫理観と責任感を持ち、機密情報や個人情報を適切に取り扱える方
④相手の立場に配慮しながら、円滑な意思疎通と信頼関係の構築に努められる方
⑤業務の継続性を重視し、蓄積された知識や慣例を適切に継承するとともに、必要な改善に取り組める方

８．応募資格

応募時点で、学校法人や企業等において秘書業務の実務経験を５年以上有していること。

＊学校法人立命館での勤務経験を有する方の応募も歓迎します。

＊職務経歴、秘書検定などの保有資格を考慮いたします。

９．応募方法

＜応募書類提出方法＞

下記の応募フォーム URL にアクセスいただき、必要事項を入力し、全ての応募書類を添付のうえ、ご提出ください。

https://reg18.smp.ne.jp/regist/is?SMPFORM=legg-ldqbra-d54db23073974061e573e5ab784d2e0d

＜応募書類＞

以下のデータ（Word または PDF）をご提出ください。

履歴書・職務履歴書・志望理由書（写真貼付、自筆・PC 作成いずれも可、所定様式を使用。）

＊所定様式は下記 URL からダウンロードしてください。

URL：http://www.ritsumeikan-trust.jp/publicinfo/recruitment/specific/

＊秘書検定などの資格を有する場合は、資格証明書の写しをあわせて添付してください。

＜応募書類提出期限＞

11 月 24 日（火）正午必着

＜応募書類に関する注意事項＞

最終学歴の成績証明書および卒業・修了（見込み）証明書については、応募の段階で提出する必要はありませんが、書類選考を通過された方を対象として一次選考受験時に提出を求めます。

＊ご不明な点は、「１２．お問い合わせ」までご連絡ください。

１０．選考スケジュール（予定）

○書類選考結果通知　12 月 4 日（金）

＊書類選考結果は、合否にかかわらずメールにてご連絡いたします。

○一次選考（面接および適性検査）　12 月中旬

＊一次選考の面接は、立命館大学の衣笠／朱雀／びわこ・くさつ／大阪いばらきの各キャンパスまたはオンラインのうち、本学が指定する場所で実施します。

＊適性検査はご自宅で受験していただきます。

○二次選考（面接）…　1 月中旬

＊二次選考は、立命館大学朱雀キャンパスで実施いたします。

＊選考の都合上、他の日程への振替はいたしかねますのであらかじめご了承ください。

＊一次選考、二次選考において、交通費は支給いたしません。

１１．勤務条件等

勤務時間	9：00～17：30　［休憩時間11：30～12：30］ （実働1日7.5時間、週5日勤務） ＊ただし、所定時間外勤務、時差勤務、休日勤務を命じることがあります。
給与・手当	月額本俸：250,000～340,000円（本学規程にもとづき支給する。） 専門業務手当（月額）：70,000円（秘書（役員支援）） 通勤手当：本学規程にもとづき支給する。※上限あり 超過勤務手当、深夜勤務手当等：本学規程にもとづき支給する。
賞与	年2回（6月、12月） ＊月額本俸と専門業務手当（月額）の合計の3か月分（夏期１か月分、年末2か月分）を支給。 ＊ただし雇用後、初めて支給する賞与については、算定期間のうち特定業務専門職員として在籍していない期間に応じ、減額して支給します。 ＊評価給：夏期賞与支給時に、本学規程にもとづき支給する。
定年	60 歳　※継続雇用制度あり
退職金	支給なし。
休日	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 ＊ただし、業務の都合により休日を変更することがあります。（振替休日制） ※2025年度立命館大学実績：134日
休暇・休業等	年次有給休暇：初年度10日付与 慶弔休暇、出産休暇、看護休暇、育児・介護休業、ワーク・ライフ・バランス休暇等
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
福利厚生等	財形貯蓄制度、確定拠出年金制度、会員制福利厚生制度、人間ドック補助
その他	立命館では、全キャンパス内を全面禁煙としています。

１２．お問い合わせ先

学校法人立命館　人事部人事課
TEL：075-813-8510（月曜日～金曜日　9 時 00 分～17 時 30 分　※土・日・祝日を除く）
メールアドレス：hr-yuuki@st.ritsumei.ac.jp

１３．個人情報の取扱いについて

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、本学が責任を持って破棄します。

以上