

京都大学 学務部 留学生支援課 特定職員募集要項

令和 7 年 6 月 27 日

職種	特定職員（特定有期雇用職員）
募集人員	1 名
勤務場所	京都大学学務部 留学生支援課 留学生支援掛 住所：京都市左京区吉田二本松町（吉田キャンパス・吉田南構内） （変更の範囲）大学が在宅勤務を許可又は命じた場合は自宅等
職務内容	主に以下の業務を担う特定職員を募集します。 ・国内・海外の奨学財団、外国政府、国際機関等による留学生のための奨学金に係る業務 ・奨学財団や大学等が実施する留学生向けイベントに係る業務 ・その他留学生支援に関わる業務（窓口対応、留学生向け情報提供、各種照会・調査対応 等）
応募資格等	(1) 外国人留学生のサポートや海外機関との連絡調整等のため、文書作成、窓口対応、メール、電話等において十分な英語能力を有する者 (2) パソコン操作（Word、Excel、メール、オンライン会議等）に精通していること (3) 学士以上の学歴を有すること (4) 関係教職員と良好な協力関係を築き、個人としてではなく、チーム・組織として最大のパフォーマンスを発揮するために必要な協調性を有すること (5) 国際教育関係業務の経験を有することが望ましいが、過去の経験に固執することなく、課題解決に繋がる柔軟な考え方ができること (6) 学生や関係教職員に誠実に対応し、適切な関係性を築き、信頼される人間性を備えていること
雇用期間	令和 7 年 10 月 1 日以降可能な限り早い時期～令和 8 年 3 月 31 日 ※ 試用期間有り（6 ヶ月） ※ 勤務実績等を評価し、最長 5 年を超えない範囲で更新する可能性がある。契約の更新は、契約期間満了 時の業務量、勤務成績、態度、能力、従事している業務の進捗状況、経営状況、雇用経費等を勘案して判断する。

勤務形態	週 5 日（土・日曜日、祝日、年末年始、創立記念日を除く） 1 日 7 時間 45 分勤務とし、8：30～17：15（休憩：12：00～13：00）を基本とする。勤務時間帯について委細応相談 必要に応じて超過勤務を命ずる場合あり
給与・手当等	本学支給基準に基づき、能力・経歴により決定（年俸制、採用時の給与は 30～35 万円の範囲内）、超過勤務手当を支給（通勤手当、賞与、退職手当、その他諸手当の支給はなし）
社会保険	文部科学省共済組合・厚生年金、雇用保険および労災保険に加入
応募方法	封筒に「留学生支援課・留学生支援掛 特定職員応募書類在中」と朱書きの上、以下の書類を下記宛に簡易書留で郵送してください。※いずれも様式自由 (1) 履歴書（写真を貼付すること、TEL・E-mail を記載すること、高校卒業以降の学歴・職歴を記載すること） (2) 経歴書（これまでの実務経験に関すること、業務に関連する資格がある場合は記載すること）※A4 用紙 1～2 枚程度 (3) 志望理由書（志望理由に加えて、これまでの主な実務経験の内容、採用後の抱負について記載すること）※A4 用紙 1～2 枚程度 【宛先】〒606-8501 京都市左京区吉田二本松町 京都大学学務部 留学生支援課 （担当：西村）宛
応募締め切り	適任者が決定次第、応募を締め切ります。
選考方法	書類審査の上、必要に応じて面接を実施します。日程等は別途連絡します。
問い合わせ先	京都大学 学務部 留学生支援課（担当：西村） TEL 075-753-5685 E-Mail a30isd_saiyou@mail2.adm.kyoto-u.ac.jp（＊を@に変えてください）

その他	・提出していただいた応募書類は、採用審査にのみ使用します。正当な理由なく第三者への開示、譲渡および貸与することは一切ありません。なお、応募書類は返却しませんので、予めご了承ください。 ・京都大学は男女共同参画を推進しています。 ・京都大学では、すべてのキャンパスにおいて、屋内での喫煙を禁止し、屋外では喫煙場所に指定された場所を除き喫煙を禁止するなど、受動喫煙の防止を図っています。
------------	---