

高等研究院事務部 短時間勤務特定職員（週 30 時間） 募集要項

令和 8 年 1 0 月 2 6 日

職種	短時間勤務特定職員（特定有期雇用職員）
募集人員	1 名
勤務場所	京都大学 高等研究院 事務部 総務企画掛 （所在地：京都市左京区吉田牛ノ宮町 京都大学高等研究院本館） （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	高等研究院事務部総務企画掛において、総務・人事業務全般の実務担当者として、掛長の指示のもと、定型業務にとどまらず、状況に応じた判断や調整を行いながら実務全般を担当する。 ・労務・勤怠管理および人事諸手続 ・各種会議体（教授会・委員会等）の運営サポート、資料作成、事前調整 ・研究室や学内関係部署との連絡調整、問い合わせへの対応 ・出張旅費・予算等の適正な執行管理および関連手続 ・日常業務の進捗管理、業務プロセスの効率化・改善への積極的な提案 ・その他、総務・人事業務に伴う各種実務 （変更の範囲） 大学の定める業務
資格等	・パソコン操作（Word、Excel、電子メール等）ができる方。 ・周囲と良好なコミュニケーションを図り、チームワークや協調性を持って柔軟かつ主体的に業務に取り組める方 ・フットワークが軽く、意欲的に業務を行える方 ・大学の事務室（総務及び人事系）での業務経験があれば望ましい。 ・語学能力（英語を用いたメールのやり取りができる程度）があれば望ましい。
雇用期間	令和 9 年 1 月 1 日以降できるだけ早い時期～令和 9 年 3 月 31 日 （※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。）
試用期間	あり（6 ヶ月）
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） 9:00～16:00（休憩 12:00～13:00）の週 30 時間勤務 ※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
給与等	本学支給基準に基づき、能力・経歴等を勘案し決定（年俸制）
手当	超過勤務手当を支給 （その他諸手当、賞与、退職手当等は支給なし）
社会保険	健康保険、厚生年金、労災保険および雇用保険に加入
応募方法	応募方法 必要書類（履歴書及び職務経歴書（様式自由））を PDF 形式で作成し、下記 E-mail アドレス宛に送付してください。

	※メール件名は「【応募】短時間特定職員（週 30 時間）」としてください。 E-mail : kuias-recruit-scsm*mail2.adm.kyoto-u.ac.jp（*を@に置き換えてください）
応募締切	令和 8 年 11 月 25 日（水）17 時
選考方法	書類選考のうえ、採用候補者については面接を行います。 面接日時詳細については、後日対象者に連絡します。 対面で面接を実施する場合の旅費や滞在費などは応募者の自己負担となります。
問い合わせ先	京都大学高等研究院 総務企画掛 E-mail : kuias-recruit-scsm*mail2.adm.kyoto-u.ac.jp（*を@に置き換えてください）
その他	提出いただいた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、譲渡及び貸与することは一切ありません。 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。 京都大学は法令に基づき求職者に対するハラスメントの防止に努めており、相談窓口の設置など以下の対応措置を整備しています。 https://www.kyoto-u.ac.jp/ja/about/foundation/human-rights/harassment