山口大学 契約専門職員募集

国立大学法人山口大学では、留学希望者と大学とのマッチングシステムの実施運営にあたり、中心となって国際交流・留学生受入等の業務を推進する契約専門職員を以下のとおり募集いたします。なお、採用後の雇用管理・就業条件等については「国立大学法人山口大学職員就業規則」等の関係規則の規定に基づき適用されます。

1．募集概要・勤務条件一覧

募集人員	契約専門職員（フルタイム契約職員） 1名
所 属	山口大学 学生支援部国際交流課
勤 務 地	山口大学 吉田キャンパス（山口県山口市吉田 1677-1）
任 期	令和 8 年 12 月 1 日以降のできるだけ早い日 ～ 令和 9 年 3 月 31 日 ・勤務成績及び事業経費の状況により年度ごとに更新の可否を判断します。（更新上限：令和 10 年 3 月 31 日まで）
試用期間	あり（採用された日から 6 か月間） ※山口大学職員就業規則第 8 条の規定を適用します。試用期間は勤続年数に通算されます。
給 与 等	月額 220,000 円 ～（職務経験・能力・スキル等を総合的に勘案の上決定） 【諸手当】 ・期末手当：本学支給基準により支給 ・通勤手当：公共交通機関利用時は上限月 55,000 円、自動車等の交通用具利用時（2km 以上）は 2,000 円～24,500 円

	・住居手当、扶養手当：条件に該当する場合、本学基準により支給 【支給日】 毎月 21 日（当月払い、当月末日締め）
勤務時間	1 日 7 時間 45 分、週 5 日勤務（月～金曜日）、1 週間あたり 38 時間 45 分 ・勤務時間：8:30 ～ 17:15（休憩時間 12:00 ～ 13:00）
社会保険等	文部科学省共済組合（健康保険、厚生年金）、雇用保険、労働者災害補償保険（労災保険）

２．業務内容

留学希望者と大学とのマッチングシステムの実施運営に関する以下の業務を担当します。

〇留学希望者と大学とのマッチングシステムの管理・運用支援

〇山口大学及び海外連携大学等で実施する留学合同説明会の実施運営支援及び広報活動等

〇その他、留学生に関連する業務

３．応募資格・求める人材像

1. 大学等の事業運営に熱意をもって取り組み、組織内外の構成員と協調して意欲的に業務を遂行できること。
2. PC を用いた業務遂行能力を有すること（Microsoft Outlook、Word、Excel 等による文書・データ作成、Zoom・Teams 等の Web 会議ツールの円滑な操作）。情報システムに関する業務経験を有することが望ましい。
3. 英語による実務コミュニケーション能力を有すること。(TOEIC730 以上)

４．選考方法および応募手続き

【選考方法】

第 1 次選考：書類審査

第 2 次選考：面接審査（書類審査合格者に対し、面接日時・実施方法を個別に連絡します。）

※面接会場（吉田キャンパス）等への交通費・宿泊費は応募者の自己負担となります。

【提出書類】

1. 履歴書（賞罰欄のある市販・標準様式）

※過去 5 年以内に山口大学で雇用歴（TA、RA、非常勤職員等を含む）がある場合は、漏れなく記載してください。

※選考結果等の連絡用メールアドレスを必ず明記してください。

2. 語学能力を証明する書類の写し（TOEIC、TOEFL、実用英語技能検定等のスコア認定証）

※保有している場合のみ

【応募期限】

11 月 13 日（金）必着

5．書類提出先・問い合わせ先

〒753-8511 山口県山口市吉田 1677-1

国立大学法人山口大学 学生支援部国際交流課国際企画係

E-mail： sh031@yamaguchi-u.ac.jp

TEL： 083-933-5027

※応募書類は郵送または持参にてご提出ください。

※封筒の表に「【応募】契約専門職員」と朱書きしてください。

6．その他留意事項・コンプライアンス

1. 個人情報の取扱い：応募書類により取得した個人情報は、採用選考および採用後の人事・給与・福利厚生手続等の目的以外には使用いたしません。なお、提出書類は返却せず、選考終了後に本学の基準に基づき適切に破棄いたします。

2. 屋内禁煙：山口大学では、受動喫煙防止措置のため敷地内全面禁煙（指定喫煙場所を除く）を実施しています。

3. 遵守義務：採用後は、山口大学職員就業規則をはじめとする関係諸規定、ならびに役員及び職員倫理規則、ハラスメント防止規則を遵守し、職務専念義務（第 33 条）・秘密保持義務（第 35 条第 4 号）等を厳格に履行していただきます。