

**国立大学法人琉球大学 学生部学生支援課  
臨時的任用職員（フルタイム）募集要項**

1. 募集職種：臨時的任用職員（フルタイム）
2. 募集人員：1名
3. 雇用期間：令和7年10月1日以降の早い時期（応調整）～令和8年3月31日  
※業務上必要ある場合に限り雇用期間延長の可能性あり  
ただし、雇用の通算期間は延長の期間を含め、原則5年を限度とする
4. 業務内容：本学学生のキャリア形成及び就職支援に関する業務  
主な業務は以下とおり
  - ① 学生向け就職・キャリアガイダンスの企画・運営に関する業務
  - ② 進路状況調査に関する業務（関連調査を含む）
  - ③ 教員採用試験大学推薦に関する業務
  - ④ 就職活動支援事業に関する業務
  - ⑤ インターンシップの募集受付・応募・派遣に関する業務
  - ⑥ その他学生支援課内の業務補助
5. 勤務場所：国立大学法人琉球大学 学生部学生支援課（キャリア教育センター）  
（琉球大学 全保連ステーション（大学会館2階））
6. 勤務条件：以下のとおり
  - ①勤務時間：週5日（月～金）8：30～17：15（1日7時間45分勤務）  
※休憩時間60分あり  
※所定労働時間外勤務及び休日勤務を命じる場合あり
  - ②休 日：土・日曜日、国民の祝日、その他（12月29日～1月3日）
  - ③休 暇：年次有給休暇及びその他の休暇制度あり
  - ④給 与：【基本給】183,500円～230,000円／月  
※給与は本学の規定に基づき、経験年数等に応じて決定する  
※上記給与から、税金・雇用保険・社会保険料の自己負担分を控除する
  - ⑤諸手当：時間外労働手当、通勤手当、住居手当、期末・勤勉手当 等  
※手当にはそれぞれ支給要件があります
  - ⑥各種保険：完備（文部科学省共済組合・厚生年金・雇用保険・労災保険）

7. 応募資格：① 組織的な業務遂行に必要な協調性があること。  
② 一般的な社会常識及びビジネスマナーを有し、報告・連絡・相談などのコミュニケーション能力があること。  
③ Microsoft Office (Word、Excel)の基本的な操作をはじめとする一般的なパソコン操作ができること。  
④ 学生支援に携わる者として、学生に寄り添い、その立場や背景を理解しつつ、誠実かつ公平に学生の自己実現を支える姿勢を持って業務に取り組めること。

8. 応募書類：以下の書類を下記問合せ先へ郵送又は持参

- ① 履歴書（A4版で、写真を添付の上、氏名のふりがなを記載してください。）  
② 職務経歴書 2枚以内（任意提出）

※応募書類は封筒に入れ、「臨時的任用職員応募書類」と朱書きしてください。

※原則として、応募書類は返却しません。提出書類は、採用事務のみに使用することとし、応募に関する秘密は厳守します。また、本公募手続きにより本学が取得した応募者の個人情報「独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律」に基づき適正に管理します。

9. 応募締切：随時（採用者が決定次第、応募を終了いたします。）

10. 選考方法：書類選考のうえ、書類選考合格者に対して面接を行います。

面接等の日時については書類選考合格者にのみ個別にご連絡いたします。

※面接等の際の旅費は支給しませんのでご了承ください。

11. 問合せ先：〒903-0213 沖縄県中頭郡西原町字千原 1 番地

琉球大学学生部学生支援課 大里（おおさと）

TEL：098-895-8117 FAX：098-895-8119

E-mail：syudairi@acs.u-ryukyu.ac.jp