

琉球大学グローバル教育支援機構（キャリア教育センター）  
特命一般職員 募集要項

1. 募集職種：特命一般職員

2. 募集人員：1名

3. 雇用期間：令和8年4月1日～令和9年3月31日

（更新の可能性あり）

※雇用期間を更新する場合でも、雇用期間は令和10年3月31日まで  
を限度とします。

4. 職務内容：障がい学生を含む学生へのきめ細やかな就職支援と就業意欲の涵養に資する  
質の高いインターンシップ（キャリア実習）の推進・運営に関する業務

- ① 障がい学生を含めたキャリア支援業務（主に学生個別相談等（相談、添削、面接指導））
- ② 障がい学生向けを含めた就職活動支援ガイダンス等企画・運営業務
- ③ 学生（既卒生含む）、企業、大学間相互の関係性構築に関する業務
- ④ インターンシップ事業運営に係る補助業務
- ⑤ インターンシップに関する学生との面接相談等
- ⑥ インターンシップ新規受入企業開拓
- ⑦ その他、キャリア教育センター及び学生支援課内の業務補助

5. 応募資格：以下のとおり

- ① キャリアコンサルタント（国家資格）、キャリアコンサルティング技能士の資格を  
有する者
- ② キャリア教育・支援に関する企画立案、運営等の実績がある者
- ③ 学生のインターンシップ、就職に係る個別相談（相談、添削、面接指導）等の実績が  
ある者
- ④ 組織的な業務遂行に必要な協調性があること。
- ⑤ 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。

6. 勤務場所：琉球大学 大学会館（全保連ステーション）2階  
琉球大学キャリア教育センター

7. 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、国民の祝日及び年末年始（12月29日～1月3日）  
その他特に指定する日
- ③休暇：年次有給休暇及びその他の休暇制度あり  
※ただし、土日及び祝日にイベント等を実施することがあり、その場合は平日に振替休日の対応があります。
- ④給与：【基本給】183,500円～258,100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：文部科学省共済組合・厚生年金・雇用保険・労災保険

- 8. 応募方法：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、「特命一般職員応募書類」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は「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：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。  
選考結果は応募者全員に通知いたしますが、面接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。  
※面接等の際の諸経費（旅費、宿泊費等）は支給しませんのでご了承願います。
- 11. その他：
  - ①他の職業との兼業（副業）はできません。
  - ②選考において虚偽があった場合には、採用内定の取り消し又は採用後の懲戒処分の対象となる場合があります。

- 12. 応募書類送付先及び問合せ先：琉球大学学生部学生支援課 大里（おおさと）  
〒903-0213 沖縄県中頭郡西原町字千原 1番地  
TEL：098-895-8117 FAX：098-895-8119  
E-mail：syudairi@acs.u-ryukyu.ac.jp