

国立大学法人琉球大学 奥の山荘（学生部学生支援課）  
非常勤職員募集要項

- 1 募集職種 : 技能補佐員（1名）
- 2 業務内容 : 以下のとおり
  - ①奥の山荘の維持・管理（宿泊室の清掃等）に関する業務
  - ②奥の山荘内外の整備に関する業務
  - ③奥の山荘の備品の維持管理に関する業務
  - ④利用者の入室、退出の確認及び指導監督に関する業務
  - ⑤その他庶務及び奥の山荘の運営に関する業務
- 3 雇用期間 : 令和7年4月1日～令和8年3月31日（更新見込み有り）
- 4 就業場所 : 国立大学法人琉球大学 奥の山荘（福利厚生施設）  
※住所：沖縄県国頭郡国頭村字奥2221-2
- 5 勤務時間 : 9：15～17：15（月・水・金） 1日7時間勤務（週21時間勤務）  
※休憩時間60分あり。  
※施設利用申込状況に応じて、所定労働時間外勤務及び休日勤務を命じる場合があります。
- 6 休日 : 日曜日及び土曜日、国民の祝日、その他（12月29日～1月3日）
- 7 休暇 : 年次有給休暇及びその他の休暇制度（夏季一斉休業等）あり
- 8 給与等 : 【基本給】時給1,000円  
【諸手当】通勤手当（通勤距離2km以上）、時間外労働手当
- 9 各種保険 : 完備（健康保険・厚生年金・雇用保険・労災保険）
- 10 応募資格 : 以下のとおり
  - 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健康で体力に自信があること。
  - ④これまでに施設管理業務の経験がある、または関心がある方。

- 11 応募方法 : 以下の書類を「14 問合せ先」へ持参又は郵送してください。
- ①履歴書（A4版で、写真貼付の上、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、職務経歴が無い場合は提出不要）
- ※郵送する場合は、応募書類を封筒に入れ、「奥の山荘非常勤職員応募書類」と朱書きしてください。
- ※原則として、応募書類は返却いたしません。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。
- 12 応募締切 : 決まり次第終了とします。
- 13 選考方法 : 書類選考の上、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。
- ※面接等の旅費は支給しませんのでご了承願います。
- 14 問合せ先 : 〒903-0213 沖縄県中頭郡西原町千原1番地  
琉球大学学生部学生支援課学生係 田村  
TEL: 098-895-8127 / FAX: 098-895-8128  
E-mail: gkgkari@acs.u-ryukyu.ac.jp