

国立大学法人琉球大学 総合企画戦略部国際連携推進課  
育休代替職員 募集要項

- 1 募集職種 任期付き常勤職員（フルタイム） 1名
- 2 業務内容 以下のとおり
  - ① 外国人研究者等の受入に関すること
  - ② 研究者交流及び国際共同研究等に係る各種助成事業等の申請に関すること
  - ③ 学外機関（JICA等）との協力事業支援に関すること
  - ④ その他関連事務業務
- 3 雇用期間 令和7年4月1日以降の可能な限り早い日から令和7年12月31日まで
- 4 就業場所 国立大学法人琉球大学 総合企画戦略部国際連携推進課  
(大学本部棟1階)
- 5 勤務時間 8時30分～17時15分（1日7時間45分勤務）  
※時差出勤制度あり  
※休憩時間60分  
※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あり
- 8 給与 【基本給】162,100円～208,000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
- 9 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
- 10 各種保険 健康保険・厚生年金・雇用保険・労災保険
- 11 応募資格 次の①～④全てを満たす者
  - ① 組織的な業務遂行に必要な協調性があり、かつ、責任感を持って業務を遂行できること。
  - 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 Word・Excel等の基本的な操作をはじめとするパソコン操作ができること。
  - ④ 窓口対応、電話対応、メール対応（Microsoft Outlook）が可能であること。

- 12 応募方法 次の①～②の書類を、「14. 問い合わせ先」へ郵送又は持参  
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（任意提出、ただし提出する場合は2枚以内）  
※採用者が決定次第、募集を終了いたします。  
※応募書類は封筒に入れ、「国際連携推進課育休代替職員応募書類」と朱書してください。  
※持参の場合は、9：00～17：00（土日祝日を除く）の時間帯で受け付けます。  
※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。
- 13 選考方法 書類選考及び面接  
※書類選考の合格者に対して、対面で面接を実施します。  
※対面で面接を実施した場合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  
琉球大学総合企画戦略部国際連携推進課  
TEL 098-895-8139  
E-mail kosoumu@acs.u-ryukyu.ac.jp