

## 職域限定一般職員（事務系）募集要項

職種	職域限定一般職員（事務系）（フルタイム勤務）
所属	九州大学 研究・産学官連携推進部 産学官連携推進課 受託共同契約係
勤務場所	福岡市西区九大新町5番5 いとLab+研究開発棟1F （「九大伊都 蔦屋書店」様の隣の建物です） 【参考：ITO Lab Plus、「いとLab+とは」】 <a href="https://itolabplus.com/outline/outline.html">https://itolabplus.com/outline/outline.html</a>
仕事の内容	産学連携活動支援に係る事務的な業務。 ・大学が企業等と行う共同研究契約書等の書類作成等（法務事項は専門の職員がチェックします） ・その他指示された業務
着任時期	令和6年4月1日以降（着任時期については、応相談可。） <b>※応募時に、着任希望時期を記載すること（履歴書、またはメール等への記載で可）</b>
必要な資格等	高校卒業以上
必要な経験等	パソコン操作（エクセル・ワード・メール等）ができること。 事務経験があることが望ましい。
雇用期間	雇用期間の定めあり（着任時～令和7年3月末まで） ※試用期間なし 雇用期間終了後、1年度毎の更新の可能性あり（条件あり）。ただし、最長5年限度。
給与	給与は年俸制：年俸 2,708,400円～2,798,400円 ※年俸は12分の1の額を支給月額として毎月支給（月給225,700円～233,200円） ※学歴・職歴・職務内容等を考慮して決定
諸手当	昇給・賞与：なし 通勤手当：交通機関の交通費、車等の使用距離により支給（上限あり 毎月55,000円迄）
賃金締切日	末日
賃金支払日	毎月21日（当月払い）
就業時間	勤務日：月～金 勤務時間：9:00～17:45 休憩時間：12:00～13:00 時間外勤務：時間外勤務を命じる場合あり
休日	土日、祝日、年末年始12/29～1/3、夏季休暇
休暇	年次有給休暇あり（着任日に、採用月及び週の所定労働日数に応じて付与。）
加入保険等	雇用保険、労災保険、健康保険、厚生年金
利用可能託児所	あり（空き状況等、要確認）
その他	・マイカー通勤可（自宅と大学の距離が2 km以上に限る。） ※ただし駐車場代（いとLab+敷地内）が月額2,200円必要。 ・後任補充 ・採用予定人数：1人
選考方法	【選考方法】 第一次選考 書類選考 ※書類選考後、面接日時、場所を電話又はメールによりご連絡いたします。 第二次選考 面接選考 ※随時、対面により実施予定 ※面接に伴う交通費等応募に係る費用は自己負担となります。 ※面接試験等実施場所：いとLab+研究開発棟（福岡市西区九大新町5番5）
提出書類	（1）履歴書（写真貼付）（本学所定様式または任意の様式） （2）職務経歴書（着任可能日、志望動機を明記） ※履歴書の本学所定様式は下記よりダウンロードください。 <a href="https://archive.ii.kyushu-u.ac.jp/public/hpliAEyJOUHGZUjmlt7qzQyaZTf5YAMnEr8qxqRF_Lct">https://archive.ii.kyushu-u.ac.jp/public/hpliAEyJOUHGZUjmlt7qzQyaZTf5YAMnEr8qxqRF_Lct</a>
書類の切日	令和6年4月1日着任希望の場合：令和6年2月26日（月）17：00 必着 令和6年4月16日着任希望の場合：令和6年3月8日（金）17：00 必着 令和6年5月1日着任希望の場合：令和6年3月8日（金）17：00 必着 ※提出あり次第、随時選考予定。 ※採用者決定した場合、早期に募集を締め切る可能性あり。
書類送付先	九州大学 研究・産学官連携推進部 産学官連携推進課 連携総務係 ※応募書類は、電子メールにより受付をいたします。下記問合せ先にメール添付にてご提出ください。 ※応募の際には、メールのタイトルを「産学官連携推進課 職域限定一般職員（事務系）応募」としてください。 ※個人情報保護のためパスワードをご利用ください。 ※応募書類等により本学が知り得た個人情報は、厳重に管理し、今回の選考及び採用の業務のみに使用いたします。
問合せ先	九州大学 研究・産学官連携推進部 産学官連携推進課 連携総務係（担当：山口・松尾） TEL: 092-400-0541 FAX: 092-400-0623 E-mail: snssomu@jimu.kyushu-u.ac.jp