

## テクニカルスタッフ募集要項（九州大学法務統括室）

職種	テクニカルスタッフ（パートタイム職員）
所属	九州大学法務統括室
勤務場所	伊都地区（福岡市西区元岡744）椎木講堂2階 ※令和8年8月1日から馬出地区（福岡市東区馬出3-1-1）九州大学病院内（予定）
業務内容	<p>大学法務業務に関連する補助業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・大学コンプライアンス（安全保障輸出管理等）実務の補助</li> <li>・法務統括室の貨物輸出業務補助・支援           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 法務統括室情報管理システムへのデータ入力、進捗管理、貨物発送作業補助</li> <li>- 法務統括室の業務にかかる学内教員及び部局事務部等との連絡調整</li> <li>- その他、法務統括室の業務にかかる事務作業 等</li> </ul> </li> </ul> <p>※着任後はOJTにて指導します。</p>
必要な資格等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・大学卒業以上</li> <li>・メールや文書作成等のPCの基本操作能力</li> <li>・業務を円滑に行うためのコミュニケーション能力</li> </ul> <p>※業務において英語を使います。（主に読み・入力） ※経験は問いません。新しいことを学ぶ意欲があり、責任をもって業務に取り組んでいただける方を歓迎します。</p>
着任時期	令和8年4月1日
雇用期間	<p>雇用期間の定めあり（令和9年3月31日まで）※試用期間はありません。 年度毎の更新の可能性あり（本学の雇用期間は通常で5年を限度とする。当該雇用期間の算定については、本学規定に定めるところによる。） 契約更新の条件：予算・勤務成績</p>
給与	<p>パートタイム職員：時間給 1,100円～1,500円 ※職歴・経験年数に応じて、本学規程の範囲内で決定</p>
諸手当	通勤手当あり（本学の算定基準による） 昇給・賞与：なし
給与の支給	末日締め、翌月払（21日）※4月1日採用の場合、初任給は5月21日に支給
勤務時間等	<p>勤務日：月～金（週3日～応相談） 勤務時間：9:00～17:00（予定）（時間応相談） 休憩時間：12:00～13:00 休日：土日、祝日、年末年始（12/29～1/3）、夏季休暇 ※時間外勤務、休日勤務を命じる場合あり</p>
休暇	年次有給休暇あり（本学規定による：年次有給休暇の前倒し付与の制度有り）
各種保険	（週20時間以上勤務の場合）雇用保険、労災保険、健康保険、厚生年金保険
利用可能託児所	あり
その他	車通勤可（但し、自宅から2km以上、入構料年15,000円必要（月割りあり））
選考方法	<p>(1) 1次選考：書類選考 (2) 2次選考：面接 ※面接予定日：応募期間中でも、隨時、書類選考及び面接を実施します。 ※2次選考の日程は、1次選考合格者に個別に連絡します。 ※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。 ※面接に自動車で来られる方は、守衛所にてその旨お伝えください。 ※面接実施場所：九州大学 伊都キャンパス</p>
提出書類	<p>(1)履歴書（任意様式・写真貼付・希望勤務形態を記載すること） (2)職務経歴書（任意様式） (3)志望動機・抱負（A4に1枚程度：募集する業務内容を踏まえたものであること。）</p>
応募〆切	令和8年2月19日（木）必着
書類送付先	<p>〒819-0395 福岡県福岡市西区元岡744 九州大学総務部総務課法務戦略係 澤田、多田 ※封筒に「テクニカルスタッフ（馬出地区）応募書類在中」と朱書きし、簡易書留又は宅配便等配達記録の残る方法で郵送願います。 または、下記 E-mailアドレスにPDFファイルにて送付願います。その際、馬出地区勤務希望であることを明記してください。 ※応募書類は返却しませんので預めご了承ください。なお、応募書類は本応募の用途に限り使用し、個人情報を正当な理由なく第三者へ開示、譲渡及び貸与することはありません。</p>
問い合わせ先	<p>九州大学総務部総務課法務戦略係 澤田、多田 TEL：092-802-2142／FAX：092-802-2139 E-mail：syshoki2@jim.u.kyushu-u.ac.jp ※「業務内容」に関するお問い合わせはE-mailにてお願いします。（ただし応募〆切日直前のお問い合わせには対応できないことがあります。）</p>