

テクニカルスタッフ募集要項

職種	テクニカルスタッフ（１日７時間４５分、週３８時間４５分）	
所属	国立大学法人九州大学（法務統括室）	
勤務場所	（雇入れ直後）	伊都地区（福岡市西区元岡７４４）
	（変更の範囲）	変更なし
業務内容	（雇入れ直後）	◆大学法務業務支援（主に国際契約及び研究セキュリティ関連を中心とする業務） ・契約書の作成・審査・交渉の実務の補助 ・安全保障輸出管理及び研究インテグリティ・研究セキュリティに関する審査・対応業務の補助 ・学内法務相談対応窓口 等 ◆大学法務機能の強化支援 ・規程整備、業務フロー設計、システム導入等を含む法務・研究セキュリティ体制の構築の補助 等 ◆学内外調整 ・学内法務研修・イベント等の立案、実施、サポート ・教員、部局事務、他大学等との連絡調整 等 ◆その他 ・法務統括室による調査・研究業務の補助 等
	（変更の範囲）	変更なし
必要な資格等	【必須要件】 ・大学法務又はコンプライアンス業務に関心を有すること ・外国語（英語）による業務遂行の補助ができること ・関係者との円滑な連携を図るためのコミュニケーション能力 ・業務遂行上必要なPCスキル（メール、Word、Excel、PowerPoint等） ・大卒以上 【歓迎要件】 ・企業、大学、法律事務所等における法務又はコンプライアンス実務への関与経験 ・契約書の作成・審査への関与経験 ・安全保障輸出管理、研究インテグリティ、研究セキュリティに関する理解 ・制度設計、業務改善、システム導入等に関与した経験	
雇用期間	令和８年９月１日から令和９年３月３１日 ※試用期間なし	
	契約の更新	有（契約満了時の業務量・業務成績、態度・能力・従事している業務の進捗状況・予算の状況・健康状況により判断する）
	更新上限	有（通算契約期間は５年を上限とする）
給与	日給１０，４００円～１４，４００円 ※本学の規定のに基づき決定 ※能力・経験等により異なる。	
諸手当	・通勤手当（交通機関の交通費、車等の使用距離等により支給）（最高月１５０，０００円）	
給与の支給	末日締め、翌月払（２１日）	
勤務時間等	勤務日：月～金 勤務時間：９：００～１７：４５ 休憩時間：１２：００～１３：００ 休日：土日、祝日、年末年始（１２／２９～１／３） ※時間外勤務、休日勤務を命じる場合あり	
休暇	あり（雇用期間、週の所定労働日数に応じた日数を付与）	
各種保険等	雇用保険、労災保険、健康保険、厚生年金保険	
その他	車通勤可（入構料年１５，０００円）	
選考方法	(１) 一次選考：書類選考 (２) 二次選考：面接 （※二次選考の日程は、一次選考合格者に個別に連絡）	

提出書類	①履歴書1部、②職務経歴・志望動機等1部（A4 2頁以内。これまでの経歴を踏まえて、担当業務にあたる抱負等を記載してください。※①、②ともに任意様式で構いません。
応募〆切	令和8年7月10日（金）17時必着
照会・書類送付先	〒819-0395 福岡市西区元岡744 九州大学総務部総務課法務戦略係 担当：大塚（電話：092-802-2142 E-mail：syshoki2@jimu.kyushu-u.ac.jp） ※封筒に「テクニカルスタッフ応募書類在中」と朱書き、簡易書留又は宅配便等配達記録の残る方法で郵送願いただくか、上記E-mailアドレスに提出書類をPDFファイルにて送付願います。 なお、応募書類は返却しません。 また、応募書類は本応募の用途に限り使用し、個人情報等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。