

岡山大学特別契約職員（事務職員）の公募について

1. 募集人員 1 名
2. 職 名 岡山大学特別契約職員（事務職員）（特任）
3. 雇用期間
令和 7 年 5 月 1 日以降の可能な限り早い日～令和 8 年 3 月 3 1 日
契約更新有（条件有）
最大継続契約期間：令和 1 2 年 3 月 3 1 日
4. 待遇
 - (1)勤務時間 8 時 30 分～17 時 15 分（休憩時間：12 時～13 時）
（時間外労働 月平均 20 時間程度）
 - (2)休日 土・日曜日，祝日，12 月 29 日～翌年 1 月 3 日
 - (3)休暇 年次有給休暇
※年次有給休暇は，採用日から付与。採用日に応じて付与日数は変動
特別休暇
 - (4)給与 年俸制を適用（基本給は学歴・経歴によって決定）
基本給（月額）157,500～267,500 円（予定）
賞与 年 2 回 63 万～107 万円（予定。採用日により変動）
 - (5)社会保険 文部科学省共済組合，雇用保険及び労災保険適用
 - (6)その他 所定時間外労働あり，休日労働あり
5. 勤 務 地 岡山大学学務部国際教育推進課（岡山市北区津島中 2・1・1）
6. 応募資格
次の①～②のいずれにも該当する者
①大学卒業以上
②パソコン（Word, Excel）が使用できること
※大学での勤務経験のある方歓迎
7. 職務内容
文部科学省「大学の国際化によるソーシャルインパクト創出支援事業」に係る次の事務に従事する。
 - (1)補助金の執行管理
 - (2)計画書，報告書の作成支援
 - (3)外部有識者評価委員会の運営支援等の事務業務
 - (4)その他，本事業推進に関連する業務

8. 応募書類

(1) 履歴書（所定様式については、以下 URL「岡山大学教職員募集ページ」からダウンロードしてご利用ください

http://www.okayama-u.ac.jp/tp/society/kyo_syoku_bosyu.html）

(2) 職務経歴書（様式は任意）

(3) 英語能力を証明する資料（コピー）※提出できる書類がある方のみ

9. 応募方法

応募書類を以下のメールアドレス宛に PDF 形式にて提出。

提出先メールアドレス：kokusai-soumu@adm.okayama-u.ac.jp

※提出時にファイル名を「1. 履歴書_氏名」, 「2. 職務経歴書_氏名」, 「3. 英語能力証明書_氏名」とすること。

10. 応募〆切 令和7年3月17日（月）午後3時必着

11. 選考方法 書類選考の上、面接選考（3/24 又は 3/25 のいずれかで実施予定）

12. その他

提出いただいた書類により取得する個人情報は選考及び採用手続きを行う目的で使用するものであり、この目的以外で利用又は提供することはありません。採用に至らなかった方の提出書類は、選考終了後、廃棄します。

【問い合わせ先】

〒700-8530 岡山市北区津島中 2-1-1

岡山大学国際部国際企画課 金野

TEL : 086-251-7048

E-mail : kokusai-soumu@adm.okayama-u.ac.jp