京都大学 総合研究推進本部
特定職員（特定有期雇用職員）募集要項

令和 8 年 10 月 20 日

職　　種	特定職員（特定有期雇用職員）
募集人員	1 名
勤務場所	京都大学 総合研究推進本部（白眉センター） （京都大学　吉田キャンパス内） ※大学が在宅勤務を許可又は命じた場合は自宅等を含む
職務内容	総合研究推進本部における各種事務業務 ・総務・人事業務（勤怠管理、関連部署との連絡・調整等） ・委員会等の準備・進行支援（資料準備・議事録作成、日程調整、議案調整等） ・シンポジウム・セミナー等の運営支援業務 ・経理業務（支出伝票処理、旅費・謝金申請等） ・広報業務補助（ホームページの更新、プレスリリースの作成など） ・その他、白眉センターに関連する業務全般
資格等	・パソコンの操作能力必須（ワード、エクセル、パワーポイント、PDF、メール、インターネット、オンライン会議ツール、Google フォーム等） なお、上記の条件に加え、次のような方を希望します。 ・チームワークを大切にし、円滑なコミュケーションを図り、連携・協調して主体的に業務に従事できる者 ・英語でのメール対応等が可能な者（翻訳ツール利用可）
雇用期間	開始日については応相談～採用日の属する年度の末日（3 月 31 日）まで （ただし、契約期間満了時の業務量、勤務成績・態度、能力、従事している業務の進捗状況、経営状況等を勘案して、最長 5 年を超えない範囲で更新する場合あり。）
勤務形態	月～金曜日：8 時 30 分～17 時 15 分（休憩：12 時 00 分～13 時 00 分） ＊超過勤務を命ずる場合があります。 ＊勤務形態等により採用 2 か月目以降はフレックスタイム制適用可 フレックスタイム制：始業及び就業の時刻は労働者の決定に委ねる （ただし、フレキシブルタイム（始業）7 時から 10 時、（終業）15 時から 22 時、コアタイム 10 時から 15 時、標準勤務時間 1 日あたり 7 時 45 分） 休日：土・日曜日、祝日、年末年始、創立記念日（6 月 18 日） ＊年２～３回程度休日出勤が生じます。
試用期間	あり（６か月）
給与・手当等	本学支給基準に基づき、能力・経験により決定（年俸制） （諸手当（超過勤務手当除く）・賞与・退職手当等の支給はなし）
社会保険	文部科学省共済組合・厚生年金、雇用保険および労災保険に加入

応募方法	以下①②の書類を指定する方法（フォームにてアップロード）で提出してください。 応募書類提出フォーム： https://forms.gle/X3QgL1dhBRSBVCm68 なお、応募書類①は指定様式を以下 URL からダウンロードしてください。 https://www.research.kyoto-u.ac.jp/recruit/202610_hakubi/ 【応募書類】 ① 履歴書（写真貼付） ・指定の様式（Word）を使用し、A4 サイズ・2 ページ以内の PDF に変換して提出してください。 ・ファイル名を「応募日_履歴書_氏名」としてください。 ② 経歴書 ・これまでの業務・業績等の説明を A4 サイズに記載（様式自由）し、PDF に変換して提出してください。 ・ファイル名を「応募日_経歴書_氏名」としてください。 【応募書類に関する留意点】 ・応募書類①については、指定の様式を使用せずに提出された場合は審査に付しません。 ・事前にすべて正常に印刷できることを確認の上、ご提出願います。 ・いずれの書類も、メール添付による提出や応募者本人が直接本学に持参されても受理しませんので、上記フォームより提出してください。
応募締切	適任者が決定次第終了
選考方法	書類審査のうえ、候補者に面接を実施します。面接等の詳細は別途連絡します。
問合せ先	京都大学 総合研究推進本部　管理オフィス TEL：075-753-5586 E-mail： kensui.jinji※mail2.adm.kyoto-u.ac.jp（※を@に変えてください。） なるべくメールでお問い合わせください。
その他	提出頂いた応募書類は、採用審査のみ使用します。 正当な理由なく第三者への開示、譲渡および貸与することは一切ありません。 なお、応募書類はお返ししませんので予めご了承願います。 京都大学では、すべてのキャンパスにおいて、屋内での喫煙を禁止し、屋外では、喫煙場所に指定された場所を除き、喫煙を禁止するなど、受動喫煙の防止を図っています。 京都大学は法令に基づき求職者に対するハラスメントの防止に努めており、相談窓口の設置など以下の対応措置を整備しています。 https://www.kyoto-u.ac.jp/ja/about/foundation/human-rights/harassment