

経営管理研究科 高度専門職（ジョブ型雇用） 募集要項

就業場所	国立大学法人一橋大学 国立キャンパス 東京都国立市中2-1 (JR中央線国立駅南口より徒歩約10分) 【国立キャンパス交通案内】 http://www.hit-u.ac.jp/guide/campus/kunitachi.html 【国立キャンパス建物配置図】 http://www.hit-u.ac.jp/guide/campus/campus/index.html (変更の範囲) 法人の定める場所
募集人数	1名
給与	月額 約667,000円
手当	本学所定の要件を満たす場合に通勤手当を支給する。(上限55,000円/月) (本学給与規程の定めるところによる。)
雇用期間	令和8年4月1日～ ※任期の定めなし(1ヶ月の試用期間あり) ただし、次に該当する場合は解雇されることがある。 1. 國際認証業務を廃止又は縮小する必要が生じ、かつ、他の業務への転換が困難な場合 2. 國際認証業務を担う専門部署を廃止又は縮小する必要が生じた場合
部署・チームの詳細	大学院経営管理研究科に置かれた国際認証対応チームには AoL や教員の業績や資格に関する各種データ管理などに従事するスタッフ4名が所属しており、当該ポストは、チームの責任者として研究科の認証・評価委員会の委員となるとともに、国際認証業務全般の企画・推進における中核的な立場としてスタッフを指導・統括する。
期待役割・責任の範囲	AACSB 認証の維持・更新に向けた業務全般を専門的観点から企画・推進し、進捗管理に責任を持つ。認証機関および審査チーム (Peer Review Team) との対外的な調整窓口として対応する役割を担う。本業務に関連して中期目標・中期計画等で求められる各種データの作成・共有業務を管理する。
具体的な職務内容	認証関連文書の作成・更新、AoL の設計・運用、教員業績・資格等のデータの収集および管理、継続的改善をアピールするレポートの執筆、審査対応の準備・運営を行う。これらの業務については、自ら実務を担いつつも、全体設計および品質・進捗に責任を持つ立場として遂行する。あわせて、スタッフの人事管理(勤怠管理)を含めた指導・統括を行う。こうした業務を円滑に進めるために、教授会に陪席し、情報共有を行う。 (変更の範囲) 法人運営に関する業務全般
求められるスキル・知識	AACSB 認証制度および高等教育における質保証に関する専門知識、英語による高度な実務コミュニケーション能力、データ管理・分析能力、ならびに多部門を横断した調整・マネジメント能力が求められる。
期待される特性・行動	国際認証制度および高等教育を取り巻く環境を理解した上で、主体的に課題を把握し、関係者と協働しながら専門的判断に基づいて業務を遂行することが期待される。また、組織の一員として説明責任を果たし、国際認証業務の継続性および質の向上に貢献する姿勢が求められる。
勤務時間及び勤務日	8時30分～17時15分 (途中休憩1時間／実働7時間45分) 週5日 (月～金曜日) / 38時間45分勤務 業務上必要がある場合には、超過勤務 (月平均10時間程度) 又は休日勤務を命ずることがある。
休日	土曜日及び日曜日、祝日、12月29日～1月3日、その他学長が指定した日
休暇	年次有給休暇：採用から6ヶ月経過後に付与 その他の有給休暇：子の看護休暇、介護休暇、産前産後休暇、忌引き等 無給休暇：病気休暇等
社会保険等	雇用保険、労災保険、健康保険、厚生年金保険に加入
選考方法	書類選考及び面接による。面接は書類選考合格者を対象とする。
応募方法	下記応募書類を下記担当者宛に簡易書留等で郵送してください。 ① 履歴書 (記名押印又は署名し、写真を貼付したもの。電話番号、E-mail アドレスを記入すること。) ② 職務経歴書 (A4 用紙1～2枚程度にまとめたもの。勤務先、職務内容を記載すること。志望動機を記載すること。) ※応募書類は封筒に入れ、封筒の表面に「経営管理研究科 高度専門職（ジョブ型雇用）応募書類在中」と朱書きすること。
応募締切	2026年1月30日(金)必着
書類選考結果通知等	合格者のみ2月3日(火)までに電話又はE-mailにより連絡します。 併せて面接日時及び会場についてもお知らせします。 期日までに連絡がない場合は不合格となりますので、あらかじめご了承ください。
面接予定日	2026年2月6日(金)

応募書類 の返却等	応募書類は返却しません。 採用に至らなかった方の応募書類は、選考終了後速やかに当方の責任にて適切な方法により廃棄します。
担当者 (郵送先)	〒186-8601 東京都国立市中2-1 国立大学法人一橋大学経営管理研究科事務室 久保田 TEL: 042-580-8182
備 考	<ul style="list-style-type: none"> 採用者は当該職務を専門的に行う契約事務職員となり、異動・昇給を前提としません。 応募書類により取得した個人情報は、採用者の選考及び採用後の人事・給与・福利厚生、健康管理、労務、衛生、入退職、学内システム及び施設の利用管理に関する業務並びに統計調査を行う目的で利用するものであり、この目的以外で利用又は第三者に提供することはありません。ただし、この目的遂行上必要な場合は、本学と機密保持契約を締結した外部機関に取扱いを委託する場合があります。 面接会場までの交通費は応募者の負担とします。 大学構内は指定喫煙場所以外全面禁煙です。