

福井大学グローバル・エンゲージメント推進本部 特命職員 募集案内

1. 募集人員 特命職員 1名
2. 職務内容
 - 1) 外国人留学生の募集および入学後の学修・生活・就職サポートに関する通訳・翻訳業務
 - 2) 日本人学生の海外留学サポートに関する通訳・翻訳業務
 - 3) その他、グローバル・エンゲージメント推進本部長が大学の国際化を推進するために指示する業務
3. 応募資格 次のすべての要件を満たす者であること
 - 1) 高校卒業以上の者
 - 2) 英語の読解・文章作成能力を有し、円滑に上述の職務を遂行できる者（英語については **CEFR B2** 相当以上のスコア、または英語圏への海外留学・海外勤務の経験を有する者）。日本語を母語としない者はこれに加え、日本語能力試験（**JLPT**）**N3** 以上のスコアを有する者。
 - 3) パソコン（ワード、エクセル、パワーポイント等）での作業が可能な者
 - 4) 64 歳以下の者（最終雇用年齢を上限）
4. 応募方法
 - 1) 応募書類
 - ①履歴書（市販のもの、押印、写真貼付のこと）
 - ②志望動機及び職務に対する抱負（A4 版 1 枚以内、様式任意、Word 等で作成可。英語で記載の場合は 500 語程度、日本語で記載の場合は 1,000 字程度。）
 - ③職務経歴書（様式適宜）
 - ④言語能力を証明する書類（テストスコア等）の写（例：日本語能力試験、英検等）
 - 2) 応募期限 令和 8 年 1 月 9 日（金）（必着）
 - 3) 応募書類送付先
〒910-8507 福井県福井市文京 3 丁目 9 - 1
福井大学学務部国際課内
グローバル・エンゲージメント推進本部長宛て
(TEL : 0776-27-8599)

封筒表面に「福井大学グローバル・エンゲージメント推進本部 特命職員 応募書類在中」と朱書して簡易書留で送付願います。応募書類は、原則として返却いたしません。
5. 選考の方法
 - 1) 第 1 次：書類選考
 - 2) 第 2 次：面接試験（面接は英語での質疑を含みます。）
（第 1 次選考通過の方にのみ、第 2 次選考日時等の詳細を連絡します。）

※面接のための旅費、宿泊等必要旅費は応募者で負担願います。
6. 採用予定日 令和 8 年 4 月 1 日（以降の日でも相談可能）

7. 雇用期間 採用日から令和9年3月31日まで
※業務の量・内容・必要性及び本人の健康状態・勤務態度・能力等を勘案し、
契約を更新する場合があります。
(年度更新となり、最長雇用期限は令和11年3月31日です。)
8. 労働条件等
- 1) 勤務時間等
 - ① 1日の通常勤務時間：8:30～17:15（7 時間 45 分）（時間外勤務有）
 - ② 休日：土・日・祝日・年末年始（12 月 29 日～1 月 3 日）
 - ③ 休暇：有給休暇及びその他休暇制度あり
 - 2) 給与
 - ① 年俸制：本学特別雇用職員就業規則に基づき、年齢・職歴等により個別に決定します。
 - ② 諸手当：本学特別雇用職員就業規則に基づき、通勤手当、住居手当等を支給します。
 - 3) 社会保険：厚生年金、健康保険、雇用保険、労働災害保険
 - 4) 勤務場所：文京キャンパス

Recruitment Information:

Administrative Staff for the Institute for Global Engagement, University of Fukui

- | | |
|--------------------------|---|
| 1. Number of Recruitment | One (1) administrative staff (specially employed) |
| 2. Job Description | <ul style="list-style-type: none">1) Interpretation and translation services related to the recruitment of international students and support for their studies, daily life, and employment after enrollment2) Interpretation and translation services related to support for Japanese students studying abroad3) Other tasks instructed by the Director of the Institute for Global Engagement to promote the internationalization of the university |
| 3. Eligibility | <p>Applicants must meet all of the following requirements:</p> <ul style="list-style-type: none">1) Those who have graduated from high school2) Those who have the ability to read and write in English and be able to perform the above duties smoothly (CEFR B2 or higher in English, or those who have experience studying or working abroad in English-speaking countries). Non-Japanese applicants must have a score of N3 or higher on the Japanese Language Proficiency Test (JLPT).3) Those who can work on a computer (Word, Excel, PowerPoint, etc.)4) Those who are under the age of 64 (up to the last age of employment) |
| 4. How to apply | <p>Please send the application documents below to the designated address via mail by <u>Friday, January 9th, 2026 (must arrive by this date)</u>.</p> <p>[Application Documents]</p> <ul style="list-style-type: none">(1) Resume (commercially available, stamped, photo attached)(2) Essay on motivation for application and aspirations for the job (About 500 words in English, or about 1,000 words in Japanese, no specific format required)(3) Work History (no specific format required)(4) Copies of documents proving language proficiency (e.g., Japanese Proficiency Test, Eiken, test scores etc.) <p>Post application documents to;</p> <p>3-9-1 Bunkyo, Fukui-shi, Fukui, 910-8507</p> <p>Director of the Institute for Global Engagement, c/o International Affairs Division, University of Fukui (TEL: 0776-27-8599)</p> |

*Please write "Administrative Staff Application Documents for the Institute for Global Engagement, University of Fukui" in red on the front of the envelope, and post it by simplified registered mail.

*As a general rule, application documents will not be returned.

- | | |
|--------------------------------|---|
| 5. Selection method | 1) 1 st round: Document screening 2) 2 nd round: Interview (Interview includes questions in English.)) (Only those who pass the first round of selection will be contacted with details such as the date and time of the second round of selection.)) *Applicants are required to bear the travel expenses for the interview and necessary travel expenses such as accommodation. |
| 6. Expected date of employment | April 1, 2026 (consultation is possible on later days) |
| 7. Employment Period | Until March 31, 2027 *The contract may be renewed taking into account the volume, content and necessity of the work, as well as the person's health condition, work attitude, ability, etc. (It will be renewed annually, and the maximum employment period is March 31, 2029.)) |
| 8. Working conditions, etc. | 1) Working hours, etc. (1) Normal working hours per day: 8:30~17:15 (7 hours 45 minutes) (overtime work available) (2) Holidays: Saturdays, Sundays, holidays, year-end and New Year holidays (December 29th ~ January 3rd) (3) Vacation: Paid leave and other leave systems available 2) Salary (1) Annual salary system: Based on the University's Regulation for Specially Employed Staff, it will be determined individually based on age, work experience, etc. (2) Allowances: Commuting allowances, housing allowances, etc. will be provided in accordance with the University's Regulation for Specially Employed Staff. 3) Social insurance: Employees' pension, health insurance, employment insurance, occupational accident insurance 4) Work location: Bunkyo Campus |