岡山大学コーディネーター
教育推進機構学生支援部門／コーディネーター（キャリア・学生支援室）公募要領

1 採用職種 特別契約職員 コーディネーター

2 採用人員 1名

3 所　属 教育推進機構 学生支援部門

4 勤 務 地 岡山大学教育推進機構 学生支援部門（キャリア・学生支援室）
〒700-8530 岡山県岡山市北区津島中2-1-1

5 担当業務
（1）企業・自治体・経済団体等の関係構築、強化
（2）情報収集・対外交流・多様なキャリア開発促進に向けた取組
（3）就活イベント・セミナー等の計画・立案
（4）進路・就職相談
（5）キャリア・学生支援室のキャリア支援に関する管理業務
（6）その他、キャリア・学生支援室長が求める業務

6 応募資格
（1）学士以上の学位を有する者
（2）キャリアコンサルタントまたは人材採用に関する実務経験を有する者
（3）就職支援に関する研修や行事等の企画・実施経験を有することが望ましい
（4）キャリア支援における企業や行政、他大学との連携実績を有することが望ましい
（5）採用後、岡山市内又はその近郊に在住できること

7 採用予定日 令和9年4月1日

8 契約期間 令和10年3月31日まで（単年度契約）
（実績、勤務状況等に基づき翌年度の更新可否を判断する。なお、最長契約期間は令和14年3月31日まで。）
試用期間（6ヶ月）有り。

9 待遇 給　与 ： 本学の給与規程に基づき、採用者の経歴に応じて決定
賞　与 ： 年2回
退 職 金 ： 無
各種手当 ： 通勤手当、住居手当等有り
加入保険 ： 健康保険、厚生年金保険、労災保険、雇用保険

（参考）関係諸規則
https://www.okayama-u.ac.jp/tp/profile/syokisoku.html

10 勤務形態 勤 務 日 月曜日～金曜日
勤務時間 8:30～17:15（休憩時間12:00～13:00）
休　日 毎週土曜日・日曜日、国民の祝日、12月29日～1月3日
休　暇 本学規程に基づき年次有給休暇等有り
そ の 他 時間外勤務有り

11　応募書類
（1）履歴書（指定様式）
https://www.okayama-u.ac.jp/tp/society/kyo_syoku_bosyu.html
（2）職務経歴書（様式自由）
（3）前記「5　担当業務」に関する抱負
（A4 版横書きで 1,000 字程度、様式自由）
（4）最終学歴の卒業証明等（学位記のコピーでも可）
（5）業務に関係する資格等の証明又は写し
（6）応募者について照会に応じられる方（1 名）
（氏名、所属、連絡先（TEL、E-mail 等）を明記のこと、様式自由）

12　選考方法　書類による選考を行った上、最終選考として面接（10 分程度のプレゼン有）を行います。面接の詳細は、別途連絡します。面接に関わる交通費等は本人負担となります。
なお、選考の結果は、選考が終了次第、本人に通知します。

13　提出期限　令和8年11月27日（金）必着

14　提出方法
（1）簡易書留等で一括郵送してください。（宅配便も可）
（2）封筒等に「公募書類在中（コーディネーター（キャリア・学生支援室））」と朱書きしてください。
（3）応募書類は、原則として返却しませんので、ご了承ください。

15　提出先　〒700-8530　岡山市北区津島中二丁目1－1
岡山大学　教育推進機構　学生支援部門　宛
E-mail：gakuseishienka●adm.okayama-u.ac.jp
（※●を@に変更してください）
TEL：086-251-8436

16　照会先　岡山大学　教育推進機構　学生支援部門長　坂入信也
E-mail：sakairi●okayama-u.ac.jp　TEL：086-251-7050
（※●を@に変更してください）

17　その他　（1）履歴書等個人情報に属する情報は、今回の選考のみに使用します。
（2）選考の進捗状況に応じて、提出書類の追加をお願いする場合があります。
（3）岡山大学では、男女共同参画を推進し、女性教職員をサポートしています。
女性の積極的な応募を歓迎します。