

令和7年度国立大学法人信州大学 職員採用試験（事務職員：国際部国際企画課長）募集要項

信州大学では、2025年に策定した経営ビジョン「VGSU（Vision for Global Shinshu University）」のもと、「覚悟のグローバル化」を掲げ、国際卓越水準の実現を目指す強い決意を示しています。

本学はこれまで、地域に根ざした教育・研究を基盤にしながら、グローバル人材の育成、世界水準の研究推進、留学生受入れの拡充、そして多文化協働による地域社会の活性化に取り組んできました。今後はさらに、DE&I（Diversity, Equity & Inclusion：多様性・公平性・包括性）の理念に基づく教育研究環境の整備を進め、地域と国際社会の双方に貢献できる大学を目指しています。

こうした取組を一層加速させるためには、国際交流・国際戦略を牽引し、学内外の多様なステークホルダーと連携しながら本学のグローバル化を実現するリーダーシップが不可欠です。

このたび信州大学では、国際部門の中核を担い、大学の国際化戦略を具体的に推進する「国際企画課長」を公募し、新たなグローバル展開を共に切り拓く人材を求めます。

1. 採用時期

令和8年4月1日

2. 募集職種及び採用予定人数

国際企画課長 1名

3. 職務内容及び勤務場所

（1）職務内容

信州大学国際部国際企画課における以下の業務を総括するとともに、本学の更なる国際化に向けた企画立案及び実施等を遂行する。

- ・全学的な国際戦略の立案・策定及び推進に関すること。
- ・国際化に関する情報の収集・分析及び広報に関すること。
- ・外国人留学生等の受入及び支援に関すること。
- ・学生等の海外派遣及び支援に関すること。
- ・グローバル信州推進本部、グローバル化推進センターの業務執行及び運営に関すること。
- ・松本国際交流会館の業務執行及び運営に関すること。
- ・その他、教育・研究活動に係る国際交流に関する事務を処理すること。

（変更の範囲）国立大学法人信州大学職員就業規則第13条による。

（2）勤務場所

国立大学法人信州大学松本キャンパス内（松本市旭3-1-1）とします。

（変更の範囲）国立大学法人信州大学職員就業規則第13条による。

4. 応募資格

以下の要件をすべて満たしていること。

- （1）大学、研究機関、行政機関、国際交流機関、企業等で国際業務に従事した実績
- （2）英語運用能力（英語での業務遂行、交渉、文書作成能力）
- （3）組織運営・マネジメント経験（部門責任者経験あれば尚可）
- （4）幅広い調整能力・交渉力・政策立案力
- （5）国際連携プロジェクト、協定交渉、共同研究支援経験等
- （6）一般的な事務におけるパソコン操作が行える者

ただし、次の者は応募することができません。

- （1）拘禁刑、懲役または禁錮の刑に処せられ、その執行を終わるまでの者又はその刑の執行猶予の期間中の者
その他その執行を受けることがなくなるまでの者
- （2）懲戒解雇又はこれに相当する処分を受けたことがある者で、その処分の日から2年を経過していない者

(3) 日本国内における活動に制限のない在留資格を有しない者

5. 選考方法

(1) 第一次選考（書類選考）

(2) 第二次選考（面接試験（必要に応じプレゼンテーションを含む））

※第二次選考は、第一次選考の合格者に対して行います。

※場所：国立大学法人信州大学松本キャンパス

※集合時間、場所、注意事項等の詳細は、第一次選考の合格者に別途お知らせします。

6. 受験手続

(1) 受付期間

令和7年11月20日（木）～令和7年12月15日（月）23時59分

(2) 提出書類

①履歴書（様式自由、写真貼付）

②職務経歴書（これまでの国際業務や国際連携プロジェクトの実績を具体的に記載）

③志望理由書（A4用紙1枚程度）

④応募者自身が国際的業務に係わった際の記事等がある場合はその写し

※①～③は提出必須とし、④の提出は任意とする。

(3) 提出方法

電子メールで件名を「【氏名】国際企画課長応募書類」とし、提出書類のデータ（PDF形式）を添付して送付してください。印刷されている書類は、カメラ撮影ではなくスキャナーや複合機等でデータ化してください。令和7年12月15日（月）23時59分までに受信したメールを受け付けます。

(4) 締切

令和7年12月15日（月）23時59分

(5) 第一次試験結果の送付

受付期間終了後に送付します。

令和7年12月26日（金）までに届かない場合は、速やかに問い合わせ先までご連絡ください。

7. 勤務条件等

(1) 基本給

国立大学法人信州大学職員給与規程によります。

年収約660万～840万円（基本給・管理職手当・賞与を含む）

※基本給の決定には、在職経験年数を加味します。

(2) 手当等

国立大学法人信州大学職員給与規程によります。

地域手当，通勤手当，住宅手当，扶養親族手当，単身赴任手当，寒冷地手当（11月～3月），退職手当等

(3) 賞与 国立大学法人信州大学職員給与規程によります。

6月，12月に支給します。

(4) 試用期間

あり（6か月）

(5) 勤務時間

原則として8：30～17：15 実働7時間45分（休憩60分）

(6) 休暇等

原則として土曜，日曜，祝日，年末年始（12／29～1／3）

年次休暇（令和8年4月1日に採用された場合20日間，繰越を含めて最大40日），

特別休暇（冠婚葬祭等），夏季休暇（一斉3日間）

(7) 次世代育成，介護等

育児休業，介護休業，短時間勤務，時差出勤等

(8) 福利厚生

文部科学省共済組合に加入（健康保険，年金等）

職員宿舍の貸与

(9) その他

任期は3年とします。ただし、勤務成績等の評価に基づき更新するか、あるいは任期の定めのない職員となることがあります。

役職定年は60歳です。年齢60歳に達した日の翌日以後における最初の4月1日に管理監督職以外の職へ降職します。

※上記(1)～(9)は基本的なものであり、詳細は本学の各規程によります。

●個人情報の取扱いについて

申込書にご記入いただいた個人情報については、選考に関する事務にのみ使用し、法令等に定めるもののほか、本人の同意を得ることなく第三者に開示することはありません。

なお、応募書類は返却いたしませんので、ご了承ください。

〈申込書の提出先及び問い合わせ先〉

〒390-8621 長野県松本市旭3-1-1

国立大学法人信州大学総務部人事課人事総務グループ

TEL：0263-37-2041（内線：2043）

（受付時間：平日9：00～12：00，13：00～17：00）

MAIL：jinji-saiyo@shinshu-u.ac.jp