

研究・教育を推進する新組織における契約職員(広報プランディング業務・DX 推進業務)の公募について

■公募要領

1. 募集の背景、プロジェクトの説明

北九州市立大学は、文系と理系の垣根を越えた融合研究・教育を推進する新たな組織を立ち上げる準備を進めています。ここでは、社会課題の解決や地域の未来を創るために、データサイエンス・AI・人文社会科学を結集した先進的な研究、教育を展開します。今回募集する職員には、広報戦略や DX 推進の中核を担っていただきます。具体的には、研究・教育成果をわかりやすく発信するコンテンツ制作、デジタルツールを活用した業務改革、学内外との情報連携など、大学の新しい価値を創造する役割です。学術と社会をつなぐダイナミックな環境で、能力を最大限に活かしていただきたいと考えています。挑戦を楽しみ、未来をデザインする意欲ある方をお待ちしています。

2. 仕事内容・職務内容

① 広報プランディング業務

- ・当組織に関する学内の情報を収集し WEB サイト等で発信する業務。また、THE (Times Higher Education) に関する情報収集、申請にかかる業務など。

② DX 推進業務

- ・新組織で DX を推進するために、全学的な業務データの収集・分析や可視化、改善提案、システム導入支援を行い、業務効率化と意思決定高度化を推進する業務など。

3. 募集職種 ①広報プランディング業務

②DX 推進業務

4. 募集人数 各 1 名

5. 応募に必要な能力等

<必須条件>

- ・概ね 3 年以上の実務経験を有すること
- ・組織的な業務遂行に必要な調整能力、協調性、コミュニケーション能力
- ・①広報プランディング業務；大学、研究機関、企業等での広報、企画、営業等の経験
- ・②DX 推進業務；大学、研究機関、企業等でのシステム開発、管理等の経験、ネットワークの基本操作・トラブル対応

<望ましい経験・能力>

① 広報プランディング業務

- ・SDGs やサステナビリティ関連の知識や実務経験
- ・英語運用スキル

② DX 推進業務

- ・業務フローのシステム化・IT インフラ設計・システム構築

6. 採用時期 2026年4月1日

7. 任期 当初任期：採用日～2027年3月31日まで

勤務成績が良好な場合は、契約を更新することがあります。
外部資金におけるプロジェクト業務のため、更新上限回数3回(雇用最大年数4年)。
ただし、プロジェクトの都合により、変更となる可能性があります。

8. 勤務条件

(1)勤務時間 原則 8:30～17:15（休憩時間 60分）

(2)勤務日 原則月曜日から金曜日

週5日勤務。平日の勤務時間外や土日祝の勤務が生じた場合、時間外勤務手当の支給
や振替休日の付与あり

(3)給与 月額 256,779円

（基本賃金：249,300円 地域手当：7,119円）※2025年12月現在

(4)交通費 別途交通費 規定に基づいた通勤手当を支給（上限 55,000円/月）

(5)社会保険 健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険

(6)その他 公立大学法人北九州市立大学契約職員就業規則その他の規程による

（時間外・時間外勤務手当、年次有給休暇等）

9. 勤務地 ①広報プランディング業務

北九州市立大学北方キャンパス（北九州市小倉南区北方4-2-1）

②DX推進業務

北九州市立大学ひびきのキャンパス（北九州市若松区ひびきの1-1）

※ただし、業務の都合上、相互のキャンパス勤務も一部想定されます。

10. 応募書類 (1)履歴書、(2)職務経歴書、(3)志望理由書

いずれも様式は任意。履歴書には写真を添付ください。
また、各々の職種に求めている「必要な経験等」については、要件や
経験・能力等がわかるようにいずれかの応募書類へ記載ください。

<応募書類送付方法>

封筒に「契約職員応募（〇〇業務）」と記載し、上記応募書類を封入のうえ、下記提出先まで郵送してください。

11. 提出期限 2026年1月26日(月)当日必着

12. 選考方法

- ・第一次選考：書類選考（2月4日(水)合格発表。※受験者全員へ郵送にて通知します。）
- ・第二次選考：対面による面接 2026年2月17日（火）

※面接のための旅費等は応募者の負担となります。

※二次選考における面接時間や場所は書類選考合格者に追ってお知らせします。

※状況によりオンライン面接を実施することもあります。

13. 最終合格発表

- ・2026年2月24日(火)

14. 書類提出先、お問合せ先

北九州市小倉南区北方四丁目2番1号

北九州市立大学総務課人事係 職員採用試験担当

Tel.093-964-4107

<個人情報の取り扱いについて>

- (1)応募書類は、採用選考および採用後の人事管理以外の目的では使用しません。
- (2)応募書類は返却致しません。採用試験終了後、本学が責任をもって破棄します。