

令和6年8月27日

関係各位

静岡県立大学長 今井 康之
(公印省略)

特任教員の公募について（依頼）

このたび、本学では、下記の要領で特任教員を公募いたします。

記

- 1 所属 言語コミュニケーション研究センター
- 2 職名・人員 特任講師又は特任助教 3名
- 3 専門分野 英語教育・言語学・応用言語学・第二言語習得研究
- 4 担当予定科目及び関連業務
 - (1) 担当予定科目
文法、リスニング、リーディング、スピーキング、ライティング、TOEIC 英語、TOEFL 英語など
90分授業週10コマ
 - (2) 言語コミュニケーション研究センター言語学習支援業務
 - ① 英語科目シラバス作成・使用テキストの選定
 - ② 「オフィスアワー」の実施（1人当たり週1コマ）
学生の相談対応（英語学習の支援・留学に関するアドバイス等）
 - ③ 海外短期語学留学のオリエンテーション及び事前準備学習等の支援補助
 - ④ 上記以外のほか、センター長又は副センター長の指示する言語学習支援業務
 - (3) 言語コミュニケーション研究センター事務（模擬テスト等の監督補助含む）
- 5 任期
任期1年、終了後1年毎に契約更新が可能。ただし、令和10年3月31日までの勤務を限度とする。
- 6 応募資格
 - (1) 日本語を母語とする場合、令和7年4月1日時点で博士の学位を取得しているか、それに相当する能力を有すること。日本の大学において、外国語としての英語について教育経験があることが望ましい。
英語のネイティブ・スピーカーである又はネイティブ・スピーカーに相当する英語能力を有する場合、令和7年4月1日時点で人文・社会科学系の分野において修士以上の学位を取得しているか、それに相当する能力を有すること。日本の大学において、外国語としての英語について教育経験があること。校務に支障がない程度の日本語能力を有することが望ましい。
 - (2) 日本の大学レベルでの英語教育に対し高い関心があること。
 - (3) 採用後は静岡県内に居住できること。
- 7 特記事項 なし

8 提出書類（各1部）

- (1) 履歴書（写真貼付のこと。）
- (2) 研究業績一覧表（末尾の「研究業績の記載について」を参照のこと。）
- (3) 主要な研究業績（著書・論文）2点以内（抜き刷り、コピー可。）
- (4) 英語教育の活動実績及び英語の授業を担当することについての意見と抱負（英文、A4・2ページ程度）
- (5) 卒業・修了証明書（大学卒業以降のもの）又は最終学位の学位取得証明書
- (6) 応募者に対する所見をいただける方2名の連絡先（所属、住所、電話番号等）
- (7) 希望する職名（「特任講師」、「特任助教」、「特任講師でも特任助教でもどちらでもよい」）を明示した書類
- (8) 主要業績一覧（次の項目別に、応募者の主要な業績を記載する。①原著論文 ②著書 ③その他の研究業績 業績は、直近5年間のものを含めること。(2)に記載する内容と重複可。A4縦向き2ページ以内、文字サイズは11ポイント以上とすること。)

9 応募締切日 令和6年11月1日（金）正午必着

10 選考方法

- (1) 第1次選考 書類審査
- (2) 第2次選考 面接。面接に際し、模擬授業を求める場合がある。なお、旅費は応募者の負担とする。

11 採用予定日 令和7年4月1日

12 勤務地 静岡県立大学草薙キャンパス

13 勤務条件等

- (1) 勤務日及び勤務時間

週37.5時間勤務。原則、午前8時30分から午後5時まで（7.5時間/日）

月曜～金曜（土日及び祝祭日は休み、週休2日制）

- (2) 給与等

月 額 特任講師：基本賃金（月額） 300,000円

（*博士の学位を有する者は 320,000円）

特任助教：基本賃金（月額） 260,000円

特別賃金 本学規程により支給

通勤手当 本学規程により支給

各種保険 雇用・労災・健康・厚生各保険あり

教職員住宅あり（有料）

14 提出及び問い合わせ先

〒422-8526 静岡市駿河区谷田52番1号

静岡県立大学事務局教育研究推進部広報・企画室

言語コミュニケーション研究センター担当 宛

電話 054-264-5106

Eメール tyous4@u-shizuoka-ken.ac.jp

封筒に「特任教員応募関係書類在中」と朱書きし、書留郵便等確実な方法でお送りください。Eメール

での提出はご遠慮ください。

15 その他

- (1) 履歴書及び研究業績一覧表については指定の様式はありませんが、参考にするためのサンプルが必要な場合、静岡県立大学ホームページからダウンロードしてください。

<https://www.u-shizuoka-ken.ac.jp/guide/rec-bid/staff-recruitment/>

- (2) 応募書類は、原則として返却いたしません。返却を希望される場合は、応募者の費用負担により返却しますので、返却を希望する旨を明記の上、郵便切手を貼った返信用封筒又は着払い扱いの宅配便の宛名ラベルを同封してください。
- (3) 提出いただいた書類は、厳重に保管・管理し、審査終了後は責任をもって廃棄します。また、提出いただいた書類に含まれる個人情報、個人情報保護法に基づき、選考以外の目的には使用いたしません。

《研究業績の記載について》

研究業績一覧表の作成に当たっては、以下の点に留意してください。

- 1 公刊されていないものは業績に含めないこと。例えば、私家版、同好会雑誌、内部資料及びこれらに類するものは一切業績に含めないこと。
- 2 委託調査報告書などで、チームで報告書を作成し、執筆分担が特定できないものは、業績に含めないこと。ただし、委託調査報告書などでも、執筆者が特定できるものは業績に含めても構わない。
- 3 近日中に公刊されることが明確になっている著書（すべての原稿が出版社に渡り、出版社が刊行を約束したもの）又は論文（編集者が最終原稿として受け付けたもの）などは業績に含めることができる。また、国際会議等に提出した英文等の論文も業績に含めて構わない。
- 4 論文の場合は、自分の執筆したページを明記すること。
- 5 共著書、共同執筆論文については、すべての共著者名、共同執筆者名を省略せずに明記すること。