

山形大学学生支援課臨時用務員の公募

1. 募集人員 1名
2. 職 種 臨時用務員（短時間勤務職員）
3. 職務内容 山形大学共育・共創みらいセンターにおける管理等の業務
(1) 管理・清掃業務
(2) 学生の施設使用等に係る指導業務
(3) 危機管理業務
(4) その他共育・共創みらいセンター運営管理に関する業務
※各業務の詳細については、別添の管理業務仕様書に記載していますので、必ず確認してください。
4. 勤務箇所 山形大学共育・共創みらいセンター（小白川キャンパス内）
（山形市小白川町一丁目4番12号）
5. 雇用期間 令和8年4月1日から令和9年3月31日まで
※年度毎の雇用更新となりますが、勤務実績等により、最長5年まで雇用更新の可能性があります。
6. 勤務形態 (1) 業務日
土曜・日曜・祝日及び、日曜の翌営業日もしくは祝日が日曜・祝日と連続する場合は祝日の翌営業日
ただし、年末年始（12月28日から1月4日）及び大学が定める休業日を除く
※実際の勤務予定日は、別添管理業務仕様書にて確認してください。
(2) 業務時間
9時から15時45分（休憩時間12時15分から13時）
超過勤務 有（緊急対応の場合など、月平均2～3時間程度）
7. 休 暇 年次有給休暇は採用期間に応じて、本学規程により日数を付与
その他の休暇は要件に該当する場合に、本学規程により付与
8. 給 与 基本賃金 1, 100円／1時間
9. 諸 手 当 実態に応じて通勤手当，超過勤務手当を支給
10. 社会保険等 (1) 社会保険の加入状況（文部科学省共済組合・厚生年金） 無
(2) 雇用保険の適用 無
(3) 労働災害による補償 有
11. 応募資格 (1) 高校卒業以上又はそれと同等以上の学力を有する者
(2) パソコン基本操作（Word, Excel, 電子メール等）が可能な者
12. 応募書類 履歴書（写真貼付，高等学校卒業以降の学歴，職歴，電話番号，メールアドレスを明記）

13. 応募期限 令和8年2月20日（金）必着
（応募者多数の場合は、期限前に締切ることがあります。）
14. 書類提出先 〒990-8560 山形県山形市小白川町一丁目4-12
山形大学エンrollment・マネジメント部学生支援課 宛
「臨時用務員（短時間勤務職員）応募書類在中」と封筒の表に朱書きし、簡易書留で郵送又は持参してください。原則として、提出書類は返却しません。
なお、提出書類の個人情報については、選考以外の目的には使用しません。
15. 選考方法 書類による一次選考を行います。その後、選出された方に対して面接による二次選考を行います。採否の結果については、決定次第応募者に通知します。
面接の際の交通費等は本人の負担となります。
※面接日時等の詳細は、個別に連絡します。
16. 問合せ先 山形大学エンrollment・マネジメント部学生支援課 工藤
Tel : 023-628-4015
E-mail : yu-gakumu@jm.kj.yamagata-u.ac.jp

山形大学共育・共創みらいセンター管理業務仕様書

1. 目 的

山形大学共育・共創みらいセンター管理業務は、山形大学共育・共創みらいセンター（以下「みらいセンター」という。）の主に休日の管理運営を行い、また建物、施設、設備及び敷地等（以下「みらいセンター建物等」という。）における火災、盗難、侵害その他不正行為を予防し人命・財産を保全することにより、学生の課外活動の支援、外部利用者に対する円滑な運営を図ることを目的とする。

2. 対象物件

所在地 山形市小白川町一丁目4番12号
名 称 山形大学共育・共創みらいセンター

3. 業務期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

4. 常駐管理人の業務日等

(1) 業務日

「3. 業務期間」の土曜・日曜・祝日及び、日曜の翌営業日もしくは祝日が日曜・祝日と連続する場合は祝日の翌営業日

ただし、年末年始（12月28日から1月4日）及び大学が定める休業日を除く

(2) 業務時間

9時から15時45分（休憩時間12時15分から13時）

5. 業務内容

(1) 管理・清掃等

- ① 来訪者の応対及び電話等の対応
- ② みらいセンター建物等の点検及び維持管理
 - ア) 共用部分の定期的な点検、見回り及び清掃
 - イ) みらいセンター周辺の屋外点検、見回り及び清掃
 - ウ) 担当係及び体育館事務室との連携
 - エ) その他、担当係が必要と認めた際の臨時的な点検、見回り及び清掃
- ③ 前号の点検の結果、修繕等の必要性を認めた際の担当係への連絡
- ④ 貸出物品の貸与及び返却対応
- ⑤ 落とし物の管理及び担当係への共有

⑥ 緊急時の対応

- ア) 119 番救急対応（必要に応じて）
 - イ) 保健管理センターへの取り次ぎ（平日の場合）
 - ウ) 守衛室への連絡（緊急車両を構内に入構させる場合）
 - エ) 担当係及び体育館事務室への情報共有
- ⑦ シルバー人材センター派遣清掃員との連携
- ⑧ 火気取締り及び防火設備の監視

(2) 学生の施設使用等に係る指導等

- ① 課外活動を行う学生への対応及び施設や物品等の使用・貸出に係る指導
- ② 課外活動を行う学生への担当係間の連絡事項等の取次ぎ

(3) 危機管理

- ① 業務中に異常を発見し又は事故等が発生した場合は、直ちに担当係に報告し、その指示に従い適切な処置を行う。
- ② 地震、火災その他緊急に対応が必要な事態が発生した場合には、直ちにみらいセンター建物等の避難誘導を行い、適切な処置を取ること。

6. 鍵の預託

業務に必要な鍵を預託するので、厳重に管理・保管するものとし、契約期間終了時、直ちに返還すること。

7. その他

- (1) 本仕様に定めるもののほか、業務上必要なことは、担当係の指示によるものとする。
- (2) 管理業務に関し知り得た情報を外部に漏らしたり、他の目的に使用しないこと。（守秘義務）

令和8年度

4月

常駐日数12日

日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

5月

常駐日数13日

日	月	火	水	木	金	土
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	3～6日は休業日					

6月

常駐日数13日

日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

7月

常駐日数13日

日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

8月

常駐日数13日

日	月	火	水	木	金	土
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	15～16日は夏季休業日				

9月

常駐日数11日

日	月	火	水	木	金	土
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			
20～23日は休業日						

10月

常駐日数14日

日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

11月

常駐日数15日

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

12月

常駐日数11日

日	月	火	水	木	金	土
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		
28～31日は年末年始休業						

1月

常駐日数9日

日	月	火	水	木	金	土
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1～4日は年末年始休業 16～18日は共通テストのため休業					

2月

常駐日数12日

日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28						

3月

常駐日数14日

日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

年間出勤日数：150日

月平均：12.5日