

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 山形地区学生寮における寮管理等の業務
(1) 管理・清掃業務
(2) 郵便物等の收受及び連絡業務
(3) 生活指導業務
(4) 管理人事務業務
(5) 危機管理業務
(6) その他学生寮等に関する業務
※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併せてご確認ください。
4. 勤務箇所 山形大学山形地区学生寮
(北辰寮（男子寮）、〒990-0034 山形市東原町4-18-31)
5. 雇用期間 令和7年4月1日から令和8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 週5日勤務（月～金）
1日6時間 9：00～15：45（休憩45分）
超過勤務 有
7. 休 日 土曜日，日曜日，国民の祝日，年末年始等
8. 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
9. 給 与 基本賃金 970円／1時間
10. 諸 手 当 実態に応じて通勤手当，超過勤務手当を支給
11. 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） 有
(2) 雇用保険の適用 有 (3) 労働災害による補償 有
12. 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) パソコンでワード，エクセル等を使用して，一般的な文書作成等ができる技能を有する者
(3) 除草・除雪および樹木・草花の手入れができる者
13. 応募書類 履歴書（写真貼付，高等学校卒業以降の学歴，職歴を明記）
14. 応募期限 令和7年3月5日（水）17時必着
(応募者多数の場合は，期限前に締切る場合があります。)

15. 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EM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。
16. 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。
17. 問合せ先 山形大学EM部学生支援課 齋藤
Tel : 023-628-4015
E-mail : yu-gakumu-cho@jm.kj.yamagata-u.ac.jp

山形大学北辰寮管理業務仕様書

1. 目的

山形大学北辰寮管理業務は、山形大学北辰寮（以下「寮」という。）に居住する学生（以下「寮生」という。）の生活支援を行い、また寮建物、施設、設備及び敷地等（以下「寮建物等」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、寮生の福祉の向上を推進し、かつ、委託者の業務の円滑な運営を図ることを目的とする。

2. 対象物件

所在地 山形市東原町四丁目18番31号

名称 山形大学北辰寮

収容人数 定員80名（男子80名）

3. 業務期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日まで

4. 委託業務内容

(1) 管理・清掃等

① 来訪者の対応及び電話等の対応

② 寮建物等の点検及び維持管理

ア) 共用部分の定期的な点検および見回り

イ) その他、担当係が必要と認めた際の臨時的な点検および見回り

③ 前号の点検の結果、修繕等の必要性を認めた際の委託者担当の職員（以下「担当係」という。）への連絡

④ 火気取締り及び防火設備の監視

⑤ 寮建物内の玄関・廊下・階段、談話室、共用トイレ、共用浴室、洗面所、リビング等の維持・管理・清掃等

⑥ 寮敷地の清掃等

ア) 寮敷地（駐輪場を含む）の清掃

イ) 寮敷地（駐輪場を含む）の除草（対象物が30cmを超える場合は、草刈機等を用いて5cm未満に刈り揃える、もしくは必要に応じて素手で除草する。）

ウ) 寮敷地の定期的な除草剤等の散布（担当係が指示した箇所）

エ) 寮敷地（駐輪場を含む）の除雪、定期的な融雪剤等の散布（担当係が指示した箇所）

オ) ゴミ集積場の整理及び清掃

カ) 樹木・草花の管理（通行の妨げにならないよう、可能な範囲で剪定する。）

(2) 郵便物等の収受及び連絡等

- ① 郵便物の受取り・取次ぎ及びメールボックスへの仕分け
- ② 宅配便等の受取り・取次ぎ（寮生から事前に依頼があった場合のみ、引越荷物の受付等を含む。）
- ③ 来訪者に関する寮生への連絡及び取次ぎ並びに呼出し等

（3）生活指導等

- ① 入寮者への対応（立会い、入寮指導を含む。）及び入寮手続き
- ② 退寮者への対応（立会い、退寮指導、退寮清掃点検を含む。）及び退寮手続き
- ③ 寮生の生活相談への対応及び生活指導
- ④ 寮生と担当係間の連絡事項等の取次ぎ

（4）管理人事務等

- ① 管理人が使用する事務室（以下「管理人室」という。）及び共用部分の備品の維持・管理
- ② 共用部分に備え付けられている消耗品の補充・交換及び消耗品（日常清掃用消耗品を含む）を購入する必要がある場合の担当係への連絡
- ③ 拾得物の保管、遺失物の対応
- ④ 防犯・防火に関する業務
- ⑤ 担当係との定時・随時連絡
- ⑥ 担当係からの依頼業務（掲示物の掲示・印刷物の配布等）

（5）危機管理

- ① 受託者が、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とともに、後刻、書面をもって報告すること。
- 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、直ちに寮生の避難誘導等適切な処置を取ること。

5. 業務日誌

毎日の業務終了後、所定の業務日誌に管理状況を記録し、担当係に提出すること。

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。

なお、預託した鍵は管理人室内の保管箱に施錠のうえ保管するものとし、緊急の場合以外は使用しないこと。

7. その他

- （1）管理人は、業務時間中、寮生の保護者等関係者以外の者を寮内に入場させてはならない。（談話室のみ可）

- (2) 業務遂行上必要な管理人室及び物品等を使用可能とする。
- (3) 管理人と担当係の連絡は、E-mail、電話及びFAXを利用することを原則とする。
- (4) 本仕様に定めるもののほか、業務上必要なことは、委託者の担当係の指示によるものとする。
- (5) 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)