

公立大学法人大阪 パートタイム有期雇用職員
(専門相談員・スクールソーシャルワーカー) 募集要項

令和7年2月

1. 採用予定日

令和7年4月1日

2. 採用予定人数

1名程度

3. 業務内容

本校における以下の業務に従事していただきます。

- ・問題を抱える学生に対する支援（家庭訪問等を含む）
- ・外部関係機関等とのネットワークの構築、連携、調整
- ・学内におけるチーム支援体制構築の支援
- ・保護者、教職員等に対する支援、相談、情報提供
- ・教職員等への研修、講演の実施
- ・学内打合せへの参加

4. 応募資格

(1) 社会福祉士資格を有していること

(他教育機関等でのスクールソーシャルワーカーの業務経験を有すると尚良。)

(2) Microsoft® Office Word および Excel の操作ができること

ア) 文字サイズやフォントの変更、表の作成・編集、作成した文書の印刷など、Word での基本的な編集機能を理解していること。

イ) 数式や基本的な関数の作成、セルの書式設定、グラフ作成など、Excel での基本的な操作を理解していること。

(3) 他大学または企業等で、パソコンを使用した入力、文書の作成等業務及び電話、接客、窓口対応業務の実務経験が1年以上あること。

(4) 電話・窓口対応による事務的な問合せや連絡が、正確かつ確実に対処できること。

(5) 他教職員間との円滑なコミュニケーションが行えること。

5. 雇用期間

令和7年4月1日～令和8年3月31日（契約更新の可能性あり）

※年度単位による契約

6. 勤務地

公立大学法人大阪 大阪公立大学工業高等専門学校

寝屋川市幸町26-12 京阪本線 寝屋川市駅より徒歩15分

※採用後の勤務地は、原則として上記の勤務地に限定されます。

※本校は2027年（令和9年）4月から現大阪公立大学なかもずキャンパス（堺市中区学園町1番1号）に移転を予定しておりますので、その際は勤務地が変更となります。

7. 勤務条件等（令和7年2月現在 変更される場合があります）

(1) 勤務日：原則、毎月第3木曜日を含む月1~2回

休日：勤務日以外、土日祝年末年始（12/29~1/3）

※勤務日について応相談可能

※業務都合により上記以外の勤務及び休日を別の日に振り替えることがあります。

(2) 勤務時間：

原則 14:00~18:00 実働4時間勤務

(3) 休暇：就業規則に基づき付与

(4) 給与：時給3,000円

※このほか、通勤手当（往復乗車券代により支給、1月あたり55,000円上限）を条件に応じて支給します。

(5) 社会保険等：労災保険

8. 申し込み方法

(1) 応募書類・提出方法

次の書類①~④を角型2号封筒（33×24cm程度）に入れ、封書の表側左下に「パートタイム有期雇用職員（専門相談員・スクールソーシャルワーカー）」と朱書きのうえ、必ず特定記録郵便で郵送してください。

① 有期雇用教職員 採用申込書（履歴書） <<様式指定>>

※本法人ホームページの以下の場所より、「有期雇用教職員（寝屋川）採用申込書」のデータをダウンロードして作成してください。

https://www.upc-osaka.ac.jp/recruit/staff/job/upc_staff/fixed-term-employees/

② 自己PR書 <<A4サイズ・様式自由>>

志望動機、業務に活かせると思われる資格・能力・知識や得意分野などについて記述してください。

③〔職務経験がある場合〕職務経歴書 ≪A4サイズ・様式自由≫
どのような業務を行っていたのか具体的に分かるように記述してください。

④資格に関する証明書（写し） ≪A4サイズ≫
社会福祉士の免許証の写しを同封してください。

(2) 申込み先・問合せ先

〒572-8572 大阪府寝屋川市幸町26-12
公立大学法人大阪 大阪公立大学工業高等専門学校
高専事務部総務課 採用担当 宛 （担当：木村）
TEL：072-821-6401

9. 選考方法

書類選考及び面接試験

※書類選考の合格者には面接試験、面接日のご連絡をします。

10. その他

- (1) 合格後においても、次の場合には合格または採用予定を取り消すことがあります。
- 応募資格がないこと、または書類記載事項が正しくないことなどが明らかになった場合
 - 採用予定日からの就業が困難な健康状態であることが明らかになった場合
 - その他職員としての適格性を欠くことが明らかになった場合
- (2) 採用選考において収集した個人情報は、採用選考の円滑な遂行のために用い、「個人情報保護法に関する法律」及び「公立大学法人大阪における個人情報の取扱及び管理に関する規程」に基づき適正に管理します。
- 応募書類はこの選考にのみ使用します。但し、合格者の履歴書記載事項については、採用後の事務手続き等に使用することがあります。
 - 応募書類は返却しませんが、一定期間保存したのち責任を持って処分します。