梅花女子大学　特任嘱託職員（有期）　募集要項

職種	特任嘱託職員（有期雇用者）
採用人数	1名
内容	学校事務業務（大学DXを推進するIT企画・学内SE担当）
応募条件	(1)　IT関連の実務経験を有する（3年程度以上目安／SIer、社内SEは問わない） (2)　情報ネットワークの基本知識を有する（基本情報処理技術者相当）
採用予定日	随時
雇用契約期間	採用日から2027年3月31日までの期間。但し、双方が合意した場合、1年以内の期間を定めて、雇用を更新することがあります。なお、契約更新する場合は、雇用の更新は2回を限度とします。
提出書類	(1)　梅花学園指定応募書類書式 ※下記の本学ホームページよりダウンロードしてください。 https://www.baika.ac.jp/careers/ 職員　応募書類書式「職員 履歴書」 (2)　職務経歴書（A4サイズ・書式自由） 【個人情報】 ※　応募書類は職員採用に関わる選考のみに使用し、それ以外の目的では一切使用しません。 ※　応募書類は返却致しません。選考終了後、本学が責任を持って処分します。
応募期間	随時
選考方法	(1) 書類選考　(2) 面接　　※ 書類選考の上、面接の対象者に連絡します。
勤務地	茨木エレガンスキャンパス（茨木市宿久庄2-19-5）
勤務日	週5日（月、火、水、木、金曜日） 但し、業務の都合により、振替勤務がある場合があります。
勤務時間	原則として、始業時刻8時50分から終業時刻17時00分です。 業務の都合により、勤務時間が変更となる場合があります。
雇用契約上限年齢	雇用契約は、満60歳に達する年度末を超えることはありません。
退職金	退職金支給なし。
社会保険	(1)日本私立学校振興・共済事業団の私学共済（年金・健康保険）適用。 (2)労災保険・雇用保険適用。
基本給	規程による。
一時金	一時金支給なし。
通勤手当	通勤手当は、6箇月定期乗車券相当額を支給。 1か月の支給限度額は20,000円。
その他手当	その他手当支給なし。
休日	日曜・祝日・年末年始、クリスマス（12月25日）、創立記念日（1月18日）
休暇	特任嘱託職員（有期）就業規則による。（有給休暇、特別休暇）
書類提出及び問い合わせ先	学校法人 梅花学園　法人総務部人事グループ　担当：平木 （必ず封筒に「特任嘱託職員（大学DXを推進するIT企画・学内SE担当）応募書類在中」と記入して下さい） 〒567-8578　大阪府茨木市宿久庄2-19-5　　TEL：072-643-8937（直通）