

公立大学法人福知山公立大学 嘱託職員募集要項

職種	嘱託職員（育休代替）
募集人数	1 名
勤務場所	福知山公立大学（京都府福知山市字堀 3370）
勤務内容	大学事務 学部に関する事務（経費精算、書類作成、会議事務、学生対応、備品管理等）
雇用期間	2027 年 2 月 1 日～2028 年 1 月 31 日 ※契約更新の可能性あり（更新条件 勤務態度、能力、経営状況など） ただし、更新上限は、育児休業職員の復帰日までとする。
勤務時間	週 5 日勤務（125 時間勤務/月） 1 日 6 時間 30 分勤務 勤務時間例：9：30-17：00
休日	土曜日、日曜日（法定休日）、祝祭日、年末年始、夏季一斉休業 等 ＊大学行事等により休日出勤日とする場合があります。
休暇	年次有給休暇、夏季特別有給休暇
給与、手当等	195,800 円（月給） 通勤手当あり、賞与あり
社会保険	健康保険、厚生年金、雇用保険、労働者災害補償保険に加入
応募資格等	パソコン（ワード・エクセル等）の基本操作ができる者
採用予定日	2027 年 2 月 1 日
応募期間	2026 年 11 月 30 日（月）16 時までに必着
選考日程	書類選考：応募期間締切後に選考します。 面接日：日時は結果通知時に連絡します。 選考結果通知：電話にて 5 日以内に連絡
応募書類	履歴書に写真貼付、連絡先、住所、電話番号を明記
応募書類提出先	【応募書類提出先】 〒620-0886 京都府福知山市字堀 3370 福知山公立大学 総務・財務課 人事係 ※封筒の前面に「嘱託職員応募書類在中」と朱書すること。
応募書類の取り扱い	・提出いただいた応募書類は、本件採用選考のためにのみ使用します。 ・採用者以外の方の応募書類は、選考終了後に責任をもって廃棄処分します。