

仕 様 書

1 業務名

令和7年度 札幌市立大学事務局の人材派遣業務（キャリア支援）

2 業務内容

- (1) 就職・進学・起業・留学等、学生の進路に係る相談業務
- (2) 履歴書・エントリーシート添削、面接指導等の学生の就職に係るスキルアップ支援業務
- (3) 求人紹介への対応業務（求人サイト管理、求人情報配信等）
- (4) 企業と学生のマッチング業務
- (5) ポートフォリオ作成指導業務（製本支援、アドバイス等）
- (6) ガイダンス等学内就職イベントの企画立案に係るコンサルタント業務
- (7) 就職イベント・デザイン実習等、学生への情報提供業務
- (8) キャリア支援室運営に係る業務（教職員と連携した進路状況の把握・管理、図書・雑誌・新聞の管理等）
- (9) その他学生のキャリア支援に係る庶務的業務

3 派遣人数

1名

4 派遣期間

令和7年10月1日から令和8年9月30日まで

5 勤務条件

- (1) 週5日
- (2) 1日7時間（9時00分から19時00分までのシフト制、休憩時間60分）
- (3) 土日祝日、8月15日（8月15日が土日の場合は、翌営業日）及び、12月29日から1月3日までは休み
- (4) 業務の状況によっては時間外勤務あり

6 派遣人材を選定する際の要件

- (1) キャリアコンサルタント資格を保有し、かつ国立大学法人もしくは公立大学法人において、デザイン系キャリア支援業務の経験を5年以上積んでいる者
- (2) クリエイティブ業界・企業ならびに建築業界・企業に精通している者
- (3) Microsoft365 Teamsの使用経験がある者

7 勤務場所

札幌市立大学 芸術の森キャンパス（札幌市南区芸術の森1丁目）

8 その他

- ・ 交通費相当分は契約単価とは別に請求とする。
- ・ 契約単価×時間数で日給を算出し、小数点以下の端数が生じた場合は切り捨てる。
- ・ 派遣労働者の能力が本仕様の業務に対して不足していると発注者が判断した場合は、受注者において研修等を行うなどのサポートを実施するか、新たな人材を派遣するなどの対応を行うこと。
- ・ 派遣労働者が抵触日を迎える場合は本学担当者と協議の上、新たな人材を派遣するか抵触日の更新手続き等を行うこと。
- ・ 本仕様書に定めのない事項及び詳細については、その都度本学担当者と打ち合わせの上、決定することとする。