

募集ポスト	キャンパス空間整備プロジェクト特任職員（PMO 事務局）公募
1.募集背景	本学では、2029 年に向けた「キャンパス空間整備プロジェクト」を始動いたします。学長直轄の特設チームのメンバーとして、学内関係者や外部ベンダー（設計・施工会社等）との架け橋となり、プロジェクトの進行管理を実行していただける PMO（プロジェクトマネジメントオフィス）事務局職員を 1 名限定で募集いたします。 ※総務部門における既存の施設維持・管理（営繕業務）とは異なり、本プロジェクトの【特任職員】としての採用となります。
2.就業場所	大阪観光大学（大阪府泉南郡熊取町大久保南 5-3-1） 【変更範囲】 変更なし
3.雇用形態・契約期間	【雇用形態】嘱託職員（有期雇用契約） 【契約期間】着任から 2029 年 3 月 31 日まで ※原則として契約更新・正職員登用はありません。ただし、プロジェクトの進捗・延長状況により、双方合意の上で期間を延長する可能性があります。
4.勤務形態	常勤（週 5 日勤務）、週所定労働時間 35 時間 ※業務により土・日曜日出勤や時差出勤が必要となる場合あり 【就業時間】9 時 00 分～17 時 00 分（休憩時間 60 分）
5.着任日	2026（令和 8）年 9 月～10 月（応相談）
6.求める人材像	大阪観光大学は、多数の留学生が集う国際色豊かな大学で、「自由を共に楽しみ、社会を共に生きぬく」ことのできるグローバルな時代の市民と職業人を養成することを基本的使命としています。本学の建学の理念である「大学憲章 2022」に強く共感し、限られた期間の中で「教育環境の未来をつくる」というミッションにやりがいを感じていただける方のご応募をお待ちしております。 【必須条件】 ・企業、官公庁、教育機関等において、何らかのプロジェクトの進行管理や事務局運営の経験がある方 ・プロジェクトチーム向けの報告資料（PowerPoint、Word、Excel）を、分かりやすく作成できるスキルをお持ちの方 ・立場や意見の異なる多様な関係者の間に入り、円滑なコミュニケーションと主体的な調整（合意形成）ができる方
7.主な業務内容	学長直轄チームのメンバーとして、プロジェクト管理・推進実務（PMO 業務）全般をお任せします。自ら図面を引く必要はありません。 ・キャンパス空間整備プロジェクトに関わるスケジュール・タスクの進捗管理 ・外部ベンダー対応（設計会社、施工業者、什器メーカー等との窓口・連絡調整、設計に必要な資料の作成等） ・学内会議（委員会など）のファシリテーション、資料作成、議事録作成

	・教職員や各部局からの要望ヒアリング、問い合わせ対応 ・その他、プロジェクトに関する事務局業務全般 【変更範囲】 変更なし
8.歓迎条件	・大学や企業・団体における経営企画、総務、管財、ファシリティマネジメント部門での実務経験（特にオフィス移転、拠点新設などのプロジェクトに関わった経験） ・WBS（タスク分解・スケジュール）を構築、運用、更新した経験 ・「経験を活かして社会貢献したい」とお考えのミドル・シニア層の方も歓迎です
10. 休日	日曜日及び土曜日、国民の祝日（祝日開講日を除く）、夏季・年末年始等法人が定める休業日。※休日の振替、休日勤務、代休を実施することがある。
11. 休暇	年次有給休暇：10 日間 その他の休暇 特別有給休暇：有、子の看護等休暇及び介護休暇：有（無給）
12.待遇	【給 与】 本俸月額 300,000円～400,000円 ※経歴・経験等を考慮のうえ決定 【賞 与】 前年度の学生募集及び財務状況等の業績により支給することがある。（前年度実績：あり） 【諸 手 当】 時間外勤務手当、通勤交通費 【加入保険】 健康保険、厚生年金（日本私立学校振興・共済事業団）、雇用保険、労災保険 【福利厚生】 健康診断、人間ドック受診補助（満 35 歳以上）、慶弔制度、育児・介護休業制度、教育研修制度、私学共済の福利厚生サービス 等 【受動喫煙対策】 敷地内禁煙 【退 職 金】 なし 【試用期間の有無】 3 か月
13.提出書類 及び 送付先等	【提出書類】 (1) 履歴書〔所定様式〕(所定様式のダウンロードはこちらから)・職務経歴書 (2) 志望動機（A4 用紙 1 枚以内。様式任意） 「大阪観光大学憲章 2022」「大阪観光大学 10 の約束」「教職員行動指針」を ご覧になり、志望動機を含めてその理解と抱負を述べてください。 【書類送付先】 〒590-0493 大阪府泉南郡熊取町大久保南 5-3-1 大阪観光大学 法人本部 ※封筒の表に「キャンパス空間整備プロジェクト特任職員応募書類在中」と朱書きの うえ、簡易書留・レターパック等（追跡確認ができるもの）で郵送してください。 【応募期限】 適任者が決まり次第、公募を終了します。
14.選考の 方法等	【選考方法】 第 1 次選考：書類選考、第 2 次選考：面接、第 3 次選考：役員面接 ※面接の実施にあたって必要な旅費等の経費は応募者の負担となります。 【採否の決定】 選考手続きが終了次第、本人に直接通知します。
15.その他	(1) 提出された応募書類は、返却いたしません。 (2) 応募に際してご提出いただいた個人情報、本学の規定に従い適切に管理し、選考および採用の目的以外には使用いたしません。
16.問合せ先	学校法人大阪観光大学 法人本部（担当：阪田、飯田） Email: hojin@tourism.ac.jp Tel. 072-451-3333