

# 公立大学法人大阪 職務限定職員（事務） 募集要項

令和6年4月

## 1. 採用予定日

令和6年7月1日

## 2. 採用予定人数

5～10名程度

## 3. 業務内容

以下の業務に関する経常的業務に従事していただきます。

- ・総務・人事給与、財務会計等に関する業務
- ・教務・研究支援・学生支援等に関する業務
- ・教員や職員との連絡調整及び関連業務の執行業務
- ・従事業務に係る文書作成、経費執行、電話・来客対応業務
- ・その他大学行事全般の運営等に関わる業務

## 4. 応募資格

- ・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。
- ・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。
- ・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。
- ・他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6年7月1日～令和8年3月31日（雇用契約の更新なし）

※ただし、選考による無期雇用への転換制度あり。

上記雇用期間中に実施される選考に合格した場合、上記雇用期間終了の翌日から無期雇用の職務限定職員（定年年齢61歳）となります。なお定年年齢については、令和5年度から段階的に引き上げ令和13年度末退職から65歳となります。

## 6. 勤務地

以下の3区分で募集いたします。採用申込書の応募区分欄にチェックを記入してください。  
複数選択も可能です。

公立大学法人大阪 大阪公立大学

### ①中百舌鳥キャンパス（堺市中区学園町1-1）

南海高野線「中百舌鳥駅」・地下鉄御堂筋線「なかもず駅（5号出口）」下車、徒歩約13分

南海高野線「白鷺駅」下車、徒歩約7分

### ②杉本キャンパス（大阪市住吉区杉本3-3-138）

JR 阪和線「杉本町(大阪市立大学前)駅」下車、東口すぐ

地下鉄御堂筋線「あびこ駅（4号出口）」下車、徒歩約15分

### ③りんくうキャンパス（泉佐野市りんくう往来1番地の58）

JR 関西空港線・南海空港線「りんくうタウン駅（3番出口）」から徒歩6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。

ただし、例外的に、組織の改編、業務の廃止又は移管があった場合などには、上記の勤務地以外の勤務地に異動となることがあります。

## 7. 勤務条件等（令和6年4月1日現在 変更される場合があります）

(1) 勤務日：週5日（月曜日～金曜日） 土日祝・年末年始（12/29～1/3）は休日

※勤務日、休日は配属先によって異なることがあります。

(2) 勤務時間：

・中百舌鳥キャンパス・りんくうキャンパス

原則9:00～17:30（休憩12:10～12:55） 実働7時間45分勤務

・杉本キャンパス

原則8:45～17:15（休憩12:00～12:45） 実働7時間45分勤務

※時間外勤務を命じることがあります。

※上記の勤務時間以外において、実働7時間45分勤務の場合もあります。

※行事開催等に伴い、休日を当該週の別の日に振り替えることがあります。

(3) 休暇：年次有給休暇、特別休暇（夏季、出産、看護、介護等）

就業規則に基づき付与

(4) 給与：月給215,600円

※勤務実績に応じた昇給制度あり。

※このほか、通勤手当（定期乗車券代により支給、1月あたり55,000円上限）、時間外勤務手当、期末・勤勉手当をそれぞれの条件に応じて支給します。

(5) 社会保険等：共済保険・厚生年金保険・雇用保険・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(33×24 cm程度)に入れ、封書の表側左下に「1 職務限定職員(事務)」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職務限定職員 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、「有期職務限定職員(令和6年7月1日)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/upc\\_staff/fixed-term-employees/](https://www.upc-osaka.ac.jp/recruit/staff/upc_staff/fixed-term-employees/)

※記入がなかった場合は、到着日で判断することがあります。

#### ② 自己PR書 <<A4サイズ・様式自由>>

志望動機、業務に活かせると考える資格・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 返信用封筒

書類選考の結果を送付しますので、長形3号(23.5cm×12cm程度)に84円切手を貼付のうえ、通知先の住所・氏名を記入してください。氏名の後は「様」で記入してください。

### (2) 申込み先・問合せ先

〒599-8531 堺市中区学園町1-1

公立大学法人大阪 本部事務機構 人事労務室(担当:川上・高橋)

TEL:072-247-6024

### (3) 申込み期限

令和6年5月13日(月)17時 必着

## 9. 選考方法

書類選考及び面接試験

- ・書類選考の結果は、5月17日(金)までに発送する予定です。なお、合格者には面接試験の案内を同封します。
- ・面接試験については、5月30日(木)に実施予定です。

## 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。

- a. 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
- b. 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
- c. 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い及び管理に関する規程」に基づき適正に管理します。

- a. 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。
- b. 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。