

令和7年2月

## 1. 採用予定日

令和7年4月1日

## 2. 採用予定人数

1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。

### (1) 学生対応（窓口対応）

- ・教員の指示に基づき、学生支援、学生対応を行う。
- ・教員不在時等の電話、窓口対応

### (2) 事務補助（書類作成等）

- ・教員の指示に基づき、パソコンを使用したデータ集計や、資料及び書類作成等の事務補助を行う。（学校独自のシステムを使用することがあります。）

## 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7年4月1日～令和8年3月31日（契約更新の可能性あり）

※年度単位による契約。

## 6. 勤務地

公立大学法人大阪 大阪公立大学工業高等専門学校

寝屋川市幸町26-12 京阪本線 寝屋川市駅より徒歩15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。

※本校は2027年（令和9年）4月から現大阪公立大学なかもずキャンパス（堺市中区学園町1番1号）に移転を予定しておりますので、その際は勤務地が変更となります。

## 7. 勤務条件等（令和7年2月現在 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

(2) 勤務時間：

原則 12:15～17:00（休憩45分） 実働4時間勤務

※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：時給1,114円

※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）、期末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：健康保険・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①～③を角型2号封筒（33×24cm程度）に入れ、封書の表側左下に「パートタイム有期雇用職員（学生主事室）」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 有期雇用職員 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、「有期雇用職員（寝屋川）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/job/upc\\_staff/fixed-term-employees/](https://www.upc-osaka.ac.jp/recruit/staff/job/upc_staff/fixed-term-employees/)

② 自己PR書 ≪A4サイズ・様式自由≫

志望動機、業務に活かせると思われる資格・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。

(2) 申込み先・問合せ先

〒572-8572 大阪府寝屋川市幸町2-6-12

公立大学法人大阪 大阪公立大学工業高等専門学校

高専事務部総務課 採用担当 宛 (担当：木村)

TEL：072-821-6401

## 9. 選考方法

書類選考及び面接試験

※書類選考の合格者には面接試験、面接日のご連絡をします。

## 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。