

事務職員（情報システム・DX 担当） 募集要項

2025 年 1 月

公立大学法人大阪

本部事務機構人事労務室

大阪公立大学の更なる発展、運営体制強化を支える力として、新しい仲間を募集します！

本学の情報部門では、情報システムやネットワークの運用管理だけでなく、各種業務の DX 推進やデータ利活用環境の整備など、大学運営を支える各種情報システムの整備や情報システムを活用した業務改善に取り組んでいます。

今回は、高度な IT スキルや DX 推進の経験を持ち、主体性と関係者との協働意識を持って、本学における情報システムやネットワークの整備や業務 DX の推進に参画していただける方をお待ちしております。

1. 採用予定日

2025 年 4 月 1 日

2. 採用予定人数

係長級 2 名

3. 業務内容

大学における情報システムやネットワークの運用管理、DX 推進、データ利活用環境の整備等

- ・情報システムの企画・導入・運用支援
- ・情報システムおよびネットワークの運用管理
- ・情報システムを利用した業務 DX の推進
- ・データ利活用環境の整備
- ・情報システムに関する学内研修の実施 等

※人事異動により採用時の配属分野とは異なる分野へ配属となる場合があります。

4. 受験資格

〔以下の全てに該当する方〕

- ・大学または企業等において 5 年以上の情報システム運用や DX 推進の業務経験を有する人
- ・情報システムやネットワークに関する専門的な知識を有する人
- ・RPA やローコードツール活用に関して一定の知見がある人

〔特に以下のような方を歓迎します〕

- 大学等の高等教育機関での情報システム運用経験のある人
- 常に問題意識を持って新しい技術やシステム、変化する環境やニーズに対応できる人
- 技術的な内容を非技術者にも分かりやすく伝えようとする姿勢を持つ人
- 相手側の立場に立ってコミュニケーションがとれる人
- 自由・柔軟な発想で新たな事に挑戦できる人

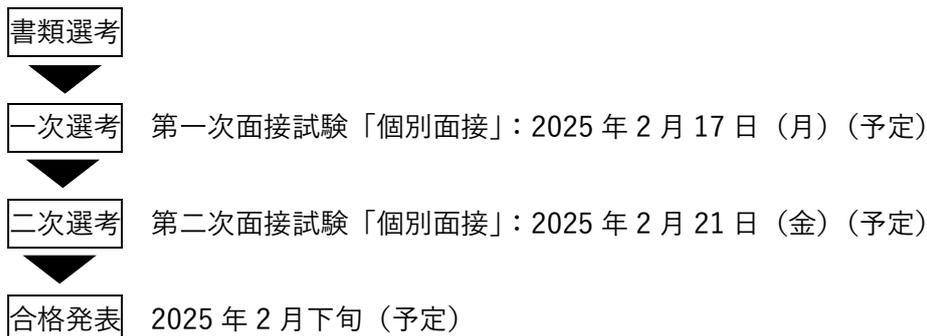
ただし、次のいずれかに該当する方は受験できません。

- (1) 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わるまでの人又はその刑の執行猶予の期間中の人
その他その執行を受けることがなくなるまでの人
 - (2) 日本国憲法施行の日以後において、日本国憲法又はその下に成立した政府を暴力で破壊することを主張する政党その他の団体を結成し、又はこれに加入した人
- ※日本国籍を有しない方もお申込みできます。

ただし、採用時に当該業務に従事可能な在留資格がない場合には採用されません。

5. 選考方法等

(1) 選考方法



(2) 選考場所

UR 森之宮ビル（〒536-0025 大阪市城東区森之宮1丁目6番85号）を予定しております。

6. 合格者の決定

書類選考および一次選考・二次選考の結果については、メールにて個別に通知します。

7. 申込方法

注意事項をよくお読みの上、次の手順に従ってお申し込みください。

(1) 応募方法

次の書類①～③を以下リンクにアップロードしてください。

所定様式については、本法人のホームページよりダウンロードして作成してください。

応募フォーム（アップロード先）URL：<https://logoform.jp/form/JvkY/904106>

ホームページ URL : https://www.upc-osaka.ac.jp/recruit/staff/upc_staff/

▶事務職員（情報システム・DX 担当）採用試験

- ① 採用申込書（所定の書式）
- ② 職務経歴書（様式は任意ですが、どのような業務を行っていたかについては可能な限り、詳細に（実績などもあれば併せて）記載してください。（A4 サイズ、縦置き・横書き）
- ③ プレゼンテーションシート（所定の書式）

(2) 受付期間

2025 年 2 月 7 日(金) 午後 5 時まで

8. 問い合わせ先

公立大学法人大阪 本部事務機構人事労務室（入島・味元）
〒536-0025 大阪市城東区森之宮 1 丁目 6 番 85 号 3 階 電話 06-6967-1824

9. 勤務条件

下記条件等は、2025 年 1 月 1 日現在の公立大学法人大阪が定める教職員就業規則等に基づくものであり、今後諸事情により変更される場合があります。

(1) 勤務時間等

午前 9 時 00 分～午後 5 時 30 分（正午から午後 0 時 45 分まで休憩）を基準とします。ただし、勤務時間等は、配属先によって異なる場合があります。

(2) 休日休暇等

土日祝、年末年始、年次有給休暇（年 20 日※採用月により付与日数は異なる。）、夏季休暇（5 日）に加え、特別休暇（結婚休暇、産前・産後休暇、子の看護休暇、生理休暇等）、病気休暇、育児・介護休業制度などがあります。ただし、休日は、配属先によって異なる場合があります。

(3) 給与

職務経歴その他に応じて一定の基準により決定します。

〔モデル年収例〕 ※すべて時間外・扶養・住居・通勤手当等は除く

年収 555 万円 / 33 歳・係長 / (月給 33.7 万円+賞与年 2 回)

年収 610 万円 / 38 歳・係長 / (月給 37 万円+賞与年 2 回)

(4) 諸手当

通勤手当（上限 55,000 円/月）、住居手当（家賃負担額に応じて上限 28,000 円を支給。持ち家の場合は支給しません。）、時間外勤務手当、扶養手当、期末・勤勉手当（年 2 回支給）等それぞれの条件に応じて支給します。

(5) 昇給

年1回(1月1日)

(6) 福利厚生等

公立学校共済組合(健康保険、年金)、雇用保険、勤務時の災害補償等

(7) 勤務地

大阪府堺市中区(大阪公立大学中百舌鳥キャンパス)
大阪市住吉区(大阪公立大学杉本キャンパス)
大阪市阿倍野区(大阪公立大学阿倍野キャンパス)
大阪市城東区(公立大学法人大阪 O MU本部)
大阪府羽曳野市(大阪公立大学羽曳野キャンパス)
大阪府泉佐野市(大阪公立大学りんくうキャンパス)
大阪府寝屋川市(大阪公立大学工業高等専門学校) 等

(8) 試用期間

6ヶ月

(9) 定年

本法人の職員の定年は満61歳です。ただし2023年度から段階的に引き上げ、2031年度職から65歳定年となります。

(10) 退職金

6ヶ月以上勤務した職員が退職する時に、規程に基づき支給します。

10. 個人情報の取扱い

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、「大阪府個人情報の保護に関する法律施行条例」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。

(1) 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。

(2) 応募書類は、一定期間保存したのち責任を持って処分します。

11. その他

合格後においても、次の場合には合格又は採用予定を取り消すことがあります。

(1) 応募資格がないこと又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

(2) 採用予定日からの就業が困難であることが明らかなる場合又は就業が可能な状態であることが確認できないと判断した場合

(就業が困難な状態が健康状態を理由とする場合、当院の産業医面談を受けて頂くことがあります)

(3) 重大な非行その他の事情により、採用予定日に出勤することが不相当と認められた場合

(4) 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

以 上