

公立大学法人大阪公立大学 学術情報課 非常勤職員 募集要項

2024年7月

1 採用予定日

2024年9月1日以降できるだけ早期

※相談の上決定します。ただし、各月1日付となります。

2 採用予定人数

1名

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。

- ・図書館に関する業務
- ・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。
- ・電話、メール等や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。
- ・図書館司書の資格を有することが望ましい。
(※大学図書館・公共図書館等での実務経験があることが望ましい。)

5 雇用期間

2024年9月1日以降～2025年3月31日（雇用契約の更新なし）

6 勤務地

公立大学法人大阪公立大学 中百舌鳥キャンパス（堺市中区学園町1-1）

南海高野線・大阪メトロ 中百舌鳥駅から徒歩 18 分 南海 白鷺駅から徒歩 12 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（2024年7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
※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。
- (2) 勤務時間：
原則9：00～17：15（休憩12：10～12：55） 実働7時間30分勤務
- (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1,064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・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（33×24cm程度）に入れ、封書の表側左下に「非常勤職員（学術情報課）」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 履歴書《市販のもので可》

写真を貼付してください。

② 志望理由書《A4サイズ・様式自由》

志望動機、業務に活かせると思う資格・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

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」を記入してください。

(2) 申込み先・問合せ先

〒599-8531 堺市中区学園町1-1 C5 棟 1階

公立大学法人大阪 本部事務機構学術研究支援部学術情報課（担当：西岡）

TEL:072-247-6017

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電話にて面接試験のご連絡をします。
- ・面接試験日時は随時調整します。

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。