

# 公立大学法人大阪 職務限定職員（事務） 募集要項

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

若干名

## 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。

- ・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7年4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

以下の区分を募集いたします。

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）

※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：

原則 9：00～17：30（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

以下のフォームから応募してください。

申込み先 URL：<https://logoform.jp/form/JvkY/924299>

(2) 申込み先・問合せ先

〒536-0025 大阪市城東区森之宮1丁目6番85号3階

公立大学法人大阪 本部事務機構 人事労務室（担当：入島・木田）

TEL：06-6967-1824

(3) 申込み期限

令和7年2月27日（木）12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、3月5日(水)までにメール又は郵送にて送付する予定です。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、3月7日(金)午後に実施予定です。

## 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、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。