

公立大学法人大阪 事務職員（本部事務機構長） 募集要項

公立大学法人大阪

公立大学法人大阪（以下「法人」）では、事務職員（本部事務機構長）を次のとおり募集します。

1. 募集内容

本部事務機構長（局長級） 1名

(1) 業務内容

法人・大学の運営方針、長期計画の企画策定に参画し、経営層等に適切な経営的又は教学的な補佐、報告を行う。

(2) 募集要件

① 応募資格

企業・団体での組織マネジメントの経験を有すること

② 求める人物像

中長期的な視点から組織の方針を立案し、全学的・組織横断的な観点で、実践的な経営管理を推進できる豊富な知識と経験を有すること

2. 勤務条件等

(1) 勤務場所 〒536-0025 大阪府大阪市城東区森之宮一丁目6-85

(2) 勤務形態 常勤

午前9時～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。

(3) 契約期間 令和7年4月1日～令和8年3月31日（単年度契約）

※更新の可能性あり

※雇用期間は5年を限度としますが更新を保証するものではありません

(4) 休日 土日祝、年末年始、年次休暇（20日/年）、各種特別休暇、休業制度あり

(5) 年収見込 年約890万円（金額には賞与相当額を含む。）

(6) 退職金 支給なし

(7) 通勤手当 支給あり

(8) 福利厚生 公立学校共済組合（健康保険、年金）、雇用保険

(9) その他 上記勤務条件は令和6年12月1日現在のものであり、今後の諸条件により変更される場合があります。

5. 応募方法等

(1) 提出書類等

次の書類を同封し、「本部事務機構長応募書類在中」と朱書きのうえ、当法人宛てに郵送（特定記録郵便）してください（直接持参不可）。

① 本部事務機構長応募申込書（別紙様式）

当法人ホームページ（https://www.upc-osaka.ac.jp/recruit/staff/upc_staff/）からダウンロードしてください。

- ・「氏名（自署）」以外は、パソコン作成も可
- ・最近3ヶ月以内に撮影した顔写真を添付してください。
- ・連絡先は、電話番号・メールアドレスを必ず記載してください。

② 職務履歴書（A4縦長横書きで複数枚使用可。手書き、パソコン作成とも可）

- ・できるだけ詳細に記載してください。

③ 応募動機・自己アピール書（A4縦長横書きで1,000字以内。手書き、パソコン作成とも可）

- ・応募した動機、公募している職務に自らの職務経験をどのように活かすかについて記述してください。

④ 返信用の封筒

長形3号定形封筒に110円切手を貼付し、応募者送付先の郵便番号・住所・氏名を記載。

(2) 受付期間

令和6年12月23日（月）～令和7年1月14日（火）に必着のこと。

6. 選考方法等

(1) 1次選考（書類審査） 応募書類による書類審査を行います。

(2) 2次選考（面接審査）

- ・1次選考の合格者について面接選考を行います。
- ・2次選考対象者には、受付期間の締切り後、文書により通知します（電話での照会には応じません）。
- ・面接選考は、令和7年2月下旬頃に実施予定です。

(3) 選考結果

選考結果については文書により通知します。選考結果に関するお問い合わせにはお答えできませんので、ご了承ください。

7. 就任予定日

令和7年4月

8. その他

- ・応募資格がないこと及び履歴の記載事項等が正しくないことが判明したときは、採用を取り消すことがあります。
- ・応募書類は返却しません。当法人で責任をもって廃棄します。
ただし、採用された方のものは、採用後の人事管理に使用します。
- ・応募者の個人情報については、当法人において厳重に管理し、選考及び選任後の人事管理、検証以外の目的で使用することはありません。

9. 書類の送付先及び問合せ先

〒536-0025 大阪市城東区森之宮1丁目6番85号3階 (UR 森之宮ビル)

担当 TEL 06-6967-1816 公立大学法人大阪 本事務機構人事労務室 採用担当