

公立大学法人大阪大阪公立大学
パートタイム有期雇用職員（学術情報課）募集要項

2025 年 7 月

1 採用予定日

2025 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

以下の業務に従事いただきます。

- ・ 図書館で使用する業務システム（図書館システム・入退館システム等）の管理
- ・ 法人基盤システムや他の業務システムとの連携調整
- ・ その他、システム及びネットワークに関連する業務
- ・ 電話、メール等や窓口対応による教員や職員との連絡調整及び従業務に係る文書作成、経費執行、電話・来客対応関連業務
- ・ その他大学行事全般の運営等に関わる業務

※キャンパス間の出張をお願いすることがあります。

4 応募資格

大学図書館・公共図書館等、または、企業等の情報部門での就労経験があれば歓迎、ネットワークに関する知識・経験があればなお良し

5 雇用期間

2025 年 9 月 1 日以降～2026 年 3 月 31 日（雇用期間の延長あり）

6 勤務地

公立大学法人大阪大阪公立大学 杉本キャンパス（大阪市住吉区杉本 3-3-138）

JR 阪和線 「杉本町駅」下車 東口からすぐ

大阪メトロ御堂筋線 「あびこ駅」下車 4号出口から南西へ徒歩約 15 分

ただし、着任後の研修期間（数か月程度を予定）は中百舌鳥キャンパスで勤務いただきます。

公立大学法人大阪大阪公立大学 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

なお、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（2025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

※上記の勤務時間以外において、実働7時間30分勤務の場合もあります。

※短時間（実働6時間以上）での勤務も応相談

(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1,317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・勤労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（33×24 cm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。【郵送のみ・持参不可】

① 履歴書《市販のもので可》

写真を貼付してください。また、Eメールアドレスを必ず記載してください。

② 志望理由書《A4サイズ・様式自由》

志望動機、業務に活かせると考えられる資格・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。

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110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](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。

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。

- 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
- 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
- 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。

- 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。
- 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。