

# 公立大学法人大阪 職務限定職員（事務） 募集要項

令和4年9月

## 1. 採用予定日

令和4年11月1日以降（採用日は応相談）

## 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。

- ・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4年各月1日（令和4年11月1日以降。採用日は応相談）～令和6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60歳）となります。

## 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(大阪市立大学前)駅」下車、東口すぐ

地下鉄御堂筋線「あびこ駅」下車、4号出口より南西へ徒歩約15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（令和4年9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 8:45～17:15（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「11 職務限定職員（事務・杉本）」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職務限定職員 採用申込書（履歴書） **《様式指定》**

※本法人ホームページの以下の場所より、「有期職務限定職員（杉本）採用申込書」のデータをダウンロードして作成してください。

[https://www.upc-osaka.ac.jp/recruit/staff/job/upc\\_staff/fixed-term-employees/](https://www.upc-osaka.ac.jp/recruit/staff/job/upc_staff/fixed-term-employees/)

※記入がなかった場合は、到着日で判断することがあります。

② 自己PR書 **《A4サイズ・様式自由》**

志望動機、業務に活かせると考える資格・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 << A 4 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

書類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」で記入してください。

(2) 申込み先・問合せ先

〒599-8531 大阪府堺市中区学園町 1 番 1 号

公立大学法人大阪 事務局総務部人事課人事担当 (担当: 川上・高橋)

TEL: 072-247-6024

## 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面接試験の案内を送付します。

## 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、「大阪府個人情報保護条例」及び「公立大学法人大阪における個人情報の取扱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。

## 11. 新型コロナウイルス感染症拡大防止のための対応

(1) 十分な感染防止対策を講じたうえで面接試験を実施しますが、今後の感染拡大の状況や、国、地方公共団体の外出自粛要請の状況等によっては、面接試験日の延期や採用予定日の延期など行う可能性があります。

(2) 面接試験の受験時は、以下の点にご協力をお願いします。

- ① 体調不良時の受験見合わせ

・以下のいずれかに該当する場合は他者への感染の恐れがあるため、受験を控えていただくようお願いします。なお、これを理由とする欠席者向けの再試験は予定しておりません。

- A. 新型コロナウイルス感染症に罹患し治癒していない方
- B. 濃厚接触者として健康観察指示を受けている方
- C. 息苦しさ（呼吸困難）、強いだるさ（倦怠感）、高熱等の強い症状のいずれかがある方
- D. 発熱や咳など比較的軽い風邪の症状が続いている方

② 面接試験会場でのマスク着用

- ・面接試験会場では、マスクの持参・着用をお願いします。また、面接試験中に試験員からの指示によりマスクを一時的に外していただくことがあります。
- ・面接試験員もマスクを着用しますので、あらかじめご承知おきください。

③ 面接試験会場における手指消毒

- ・面接試験会場にアルコール手指消毒薬を設置しますので、入退室時の手指消毒をお願いします。

④ 受験後に発症した場合等の連絡

- ・面接試験終了後に新型コロナウイルス感染症の発症又は感染疑いが発生した場合は、速やかに「8. 申し込み方法」に記載の連絡先までご連絡をお願いします。