

公立大学法人大阪 大阪公立大学  
アドミッションセンター一般職補佐員（杉本キャンパス）募集要項

1 採用予定日

2024年6月1日以降できるだけ早期（ただし各月1日付）

2 採用予定人数

1名 ※本募集は候補者が決まり次第募集を終了させていただきます。

3 職種

一般職補佐員（アドミッションセンターにおける業務）

4 業務内容

- ・入学者選抜についての分析や評価方法の開発を担う教職員の支援に関すること
- ・教員（アドミッションセンター）のスケジュール管理、庶務に関すること
- ・アドミッションセンターに関する会議の取りまとめ、調整に関すること
- ・その他 アドミッションセンターに関する業務

※本学のアドミッションセンターの活動内容については、Webサイトをご参照ください  
(<https://www.omu.ac.jp/omuac/>)。

5 応募資格

- ・入試業務、アドミッションセンター等の知識、それに関する実務経験があれば尚よし
- ・Word 文書作成、データ入力やExcel 関数・ピボットテーブル等を使用した集計およびPowerPoint 資料の操作、作成ができること
- ・電話・窓口対応による事務的な問い合わせや連絡について正確かつ確実に対処できること
- ・他教職員、その他関係者と円滑なコミュニケーションが行えること

6 雇用期間

2024年6月1日以降～2025年3月31日（契約更新の可能性あり）

7 勤務場所

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丁目3番138号

JR 阪和線「杉本町駅」下車、東口からすぐ

地下鉄御堂筋線「あびこ駅」下車、4号出口から南西へ徒歩約15分

## 8 勤務条件等

### (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

8:45～17:15の内、実働7時間30分（応相談） 休憩45分

※時間外勤務を命じることがあります。

### (3) 休暇

年次有給休暇（就業規則に基づき付与）

### (4) 給与

時間給 1,317円 月末締め翌月払い

※この他、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）、時間外勤務手当をそれぞれの条件に応じて支給します。

### (5) 社会保険等

雇用保険、労災保険、社会保険（健康、厚生）

## 9 申込方法

### (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「アドミッションセンター事務補佐員」と朱書きのうえ、郵送してください。

#### ①有期雇用教職員 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、「有期雇用教職員 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。

**（掲載場所） 公立大学法人大阪ホームページ>採用情報>職員採用>公立大学  
法人大阪採用案内>有期雇用職員**

※①の様式上部「応募区分」の雇用形態は「パートタイム」にチェックを入れ、職種は「アドミッションセンター（一般職補佐）」としてください。

②志望理由書 《A4サイズ・400字程度・様式自由》

志望動機、業務に活かせると思われる資格・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

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) 申込先・問い合わせ先

〒558-8585 大阪市住吉区杉本3丁目3番138号

大阪公立大学 杉本キャンパス 入試課(担当:西川)

TEL:06-6605-2141

10 選考方法

書類選考及び面接試験(書類選考を実施し、通過者に対して面接を実施します。)

※書類選考の結果、書類選考を通過した方のみご連絡します(面接試験日は随時調整)。

11 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。

以上