

有期雇用職員 「知的財産マネジメントオフィス専門事務（特許事務）」 募集要項

令和5年9月
(9月12日更新)

1. 採用予定日

令和5年10月1日以降のできるだけ早い時期（**応相談・随時採用予定**）

2. 募集人員

若干名（**本募集は候補者が決まり次第終了させていただきます**）

3. 業務内容

知的財産マネジメントオフィス専門事務

- (1) 特許出願、特許を扱う事務所との調整、及び、知財管理に関する事務業務全般
- (2) 産学連携部門のうち特許事務の中核的役割を担っていただきます

4. 応募資格

以下に掲げる要件をすべて満たす方

- (1) 大学での産学連携業務、技術移転業務に興味があること
- (2) 知的財産に関する業務分野において3年以上実務経験を有すること、もしくは、ビジネス実務法務検定2級、知的財産管理技能士2級の資格またはそれらと同等以上の能力を有すること
- (3) Microsoft®Office Word 及び Excel の基本操作をはじめ、PC 作業が円滑にできること
(Access 等のデータベース検索や入力業務の経験があるとなお望ましい)

特許事務所勤務経験者、組織やチーム（規模は問わない）の中でリーダーとして業務を遂行した経験を優遇（必須ではない）

5. 雇用期間

令和5年10月1日以降の採用日～令和6年3月31日（**年度毎更新**）

※別途、無期転換制度有

6. 勤務地

原則として、大阪公立大学 中百舌鳥キャンパス 知的財産マネジメントオフィス
(堺市中区学園町 1-1 中百舌鳥キャンパス・C10 棟)

7. 勤務条件等

- (1) 勤務日：月～金曜日
- (2) 勤務時間：9：00～17：30（休憩12：10～12：55） 実働7時間45分
※時間外勤務を命じることがあります。
※大学の行事開催等に伴い、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：土日祝・年末年始（12/29～1/3）（年間休日数123日/2021年度）

年次有給休暇 ※契約月数により有給付与日数が異なります
夏期休暇（2022年度実績5日、採用日の関係上2023年度は付与されません）、
忌引休暇、介護休暇、子の看護休暇 等

- (4) 給 与：月給 316,000 円以上（別途、通勤手当、期末手当）
※経験・業績・スキルに応じて、本学規程により給与額を決定します
※法人の関係規程により通勤経路を認定します。
- (5) 社会保険等：共済保険・健康保険・厚生年金保険・雇用保険・労災保険

上記待遇については令和5年8月現在のものであり、諸事情により変更される場合があります。

8. 申し込み方法

(1) 応募書類・提出方法

次の書類①～②を角型 2 号封筒（33×24 cm程度）に入れ、封書の表側左下に「知的財産マネジメントオフィス専門事務（特許事務）応募書類在中」と朱書きのうえ、必ず特定記録郵便で郵送してください。持参による応募は受け付けません。

① 採用申込書（履歴書） ≪様式指定・本学ホームページよりダウンロード≫

応募区分（職種）欄に「専門事務」と記入してください。

② 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。

(2) 申込先・問い合わせ先

〒599-8570 堺市中区学園町 1-1（中百舌鳥キャンパス・C10 棟）
事務局学術研究支援部 研究推進課（古川） 電話 072-254-9128

9. 選考方法

(1) 書類選考、面接試験

(2) 面接試験日及び試験場所

書類選考のうえ、通過者にのみ面接日を後日連絡します。（通常2週間程度でご連絡します）

試験場所：大阪公立大学 中百舌鳥キャンパス（堺市中区学園町 1-1）

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) 採用選考に際し、本学が収集した個人情報は、採用試験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り扱い及び管理に関する規程」にもと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。