

公立大学法人大阪 パートタイム有期雇用職員（工学部・工学研究科）  
募集要項

令和6年4月

1. 採用予定日

令和6年5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（予定）※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. 業務内容

以下の業務に従事していただきます。

- ・工学部・工学研究科の運営等に関わる支援補助業務
- ・その他、オープンキャンパス、入試、ガイダンス等各種行事の設営、事務支援

4. 応募資格

- ・Microsoft® Office Word およびExcel の基本的な操作ができること
  - 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子メールによる連絡、電話接客・窓口対応業務等の実務経験があること。（1年以上の大学事務経験者歓迎）
- ・電話・窓口対応による事務的な問合せや連絡について正確かつ確実に対処できること。
- ・教職員、学生、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。

5. 雇用期間

令和6年5月1日以降 ～ 令和7年3月31日（契約更新の可能性あり）※年度単位契約です。

## 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

〒558-8585 大阪市住吉区杉本3丁目3番138号

JR阪和線「杉本町(大阪市立大学前)駅」下車、東口すぐ

Osaka Metro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6年3月現在 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

(2) 勤務時間：

原則 8:45～17:00（休憩 12:00～12:45） 実働7.5時間勤務

※勤務時間帯についてはフレキシブルに対応できる余地があります。ご相談下さい。

※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：時給1,064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：週20時間以上勤務の場合、健康保険・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（工学）」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。

[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/)

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。

③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

〒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 教育推進課

担当 田村（タムラ）宛 TEL：06-6605-2651 Mail：tamura@omu.ac.jp

## 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いたします）

※面接試験日は随時調整

## 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、「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