

公立大学法人大阪 パートタイム有期雇用職員（事務） 募集要項

令和 5 年 8 月

1. 採用予定日

令和 5 年 10 月 1 日以降各月 1 日付

※採用月については応相談可

2. 採用予定人数

1 名程度

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。

(1) 学生対応（窓口対応）

- ・教員の指示に基づき、学生支援、学生対応を行う。
- ・教員不在時等の電話、窓口対応

(2) 事務補助（書類作成等）

- ・教員の指示に基づき、パソコンを使用したデータ集計や、資料及び書類作成等の事務補助を行う。（学校独自のシステムを使用することがあります。）

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 5 年 10 月 1 日以降各月 1 日～令和 6 年 3 月 31 日（契約更新の可能性あり）

※年度単位による契約。

6. 勤務地

公立大学法人大阪 大阪公立大学工業高等専門学校

寝屋川市幸町 2 6 - 1 2 京阪本線 寝屋川市駅より徒歩 15 分

※（本校は 2027 年（令和 9 年）を目途に現大阪公立大学なかもずキャンパス（堺市中区学園町 1 番 1 号）に移転を予定しております。）

※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場合があります。

7. 勤務条件等（令和 5 年 8 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

※勤務日、休日は配属先によって異なる場合があります。

(2) 勤 務 時 間：

原則 12:15～17:00（休憩 45 分） 実働 4 時間勤務

※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（出産、看護、介護等）

就業規則に基づき付与

(4) 給 与：時給 1,023 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：雇用保険・労災保険

※健康保険・厚生年金保険については、個別の手当支給条件によっては、適用あり。

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（学生主事室）」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、「有期雇用職員（寝屋川）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/

② 自己PR書 ≪A4 サイズ・様式自由≫

志望動機、業務に活かせると思う資格・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

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

〒572-8572 大阪府寝屋川市幸町 2 6 - 1 2

公立大学法人大阪 大阪公立大学工業高等専門学校

高専事務部総務課 採用担当 宛 （担当：木村）

TEL：072-821-6401

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。

※面接日については、書類選考後、ご連絡します。

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、「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。