

公立大学法人大阪 事務局総務部総務課
短時間勤務職員（一般職（補佐））募集要項

2021年12月
公立大学法人大阪

1. 募集職種

事務補佐（短時間勤務職員（一般職（補佐）））

2. 募集人員

1名

3. 雇用期間

2022年1月1日～2022年3月31日（雇用契約を更新することがあります）

※契約は年度単位です。

4. 業務内容

事務局総務課（あべのメディックス）において以下の業務に取り組んでいただきます。

1. 電子決裁システムの新規導入にかかる支援業務
2. 事務室内のパソコン・ネットワーク環境の整備に関すること
3. その他、課内職員が指示すること

5. 応募資格

大学、官公庁、企業等において、情報システムの構築プロジェクトに関する経験を有する者

6. 勤務地

大阪市阿倍野区旭町一丁目2番7 あべのメディックス6階または3階

公立大学法人大阪 事務局総務課内

（地下鉄御堂筋線・谷町線「天王寺駅」、JR環状線・阪和線・大和路線「天王寺駅」
近鉄南大阪線「大阪阿部野橋駅」 西へ徒歩5分）

7. 勤務条件等

(1) 勤務日：週3日（勤務日は要相談。ただし土日祝日は除く。）

(2) 勤務時間：

原則10：00～16：45（休憩12：00～12：45） 実働6時間00分勤務

※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3日付与

(4) 給与：時給1,317円

※給与支給については、採用翌月の支給となります。

※通勤手当支給（1月の勤務の往復に係る回数分の利用区間に係る片道普通乗車券の購入価

格を支給、1月あたり55,000円上限)

(5) 社会保険等：なし

8. 申し込み方法

(1) 応募書類・提出方法

次の書類①②を角型2号封筒(33×24cm程度)に入れ、封書の表側左下に「短時間勤務職員(事務・総務課)」と朱書きのうえ、特定記録郵便で郵送、又は(2)の申込み先に持参してください。

①有期雇用教職員採用申込書(履歴書) 《様式指定》

※公立大学法人大阪ホームページの以下の場所より、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>有期雇用職員

※採用申込書(履歴書)の応募区分(募集名称)欄に「短時間勤務職員・一般職(補佐)」と記入してください。

②職務経歴書 《A4サイズ・様式自由》

「5. 応募資格」に関する経歴について、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) 申込み先・問合せ先

〒545-0051 大阪市阿倍野区旭町一丁目2番7 あべのメディックス6階

公立大学法人大阪 事務局総務課(担当者：石井、松下)

電話 06-6645-3412(直通)

(3) 申込み期限

2021年12月14日(火)15時 必着

9. 選考方法

(1) 書類選考

書類選考の結果は、12月15日(水)までにメールにてお知らせします。なお、合格者には面接試験の案内をお送りします。

(2) 面接試験

面接試験については、12月16日(木)にあべのメディックスで実施します。

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。