

公立大学法人大阪 短時間勤務職員（書架清掃支援員）募集要項

令和元年 8 月

1 採用予定日

令和元年 10 月 1 日

2 採用予定人数

1 名程度

3 業務内容

- (1) 本学学術情報総合センター等の図書ゾーンにおける書架清掃作業（配架書籍上部の除塵、書架清掃のための書籍移動）、書籍の配架、書籍の移動、蔵書点検作業、その他の軽作業等（障がい者の方と一緒に作業を行う）
- (2) 関係部署との調整作業
- (3) 障がい者の上記の作業に関する支援・指導（仕事の割り振り、作業の進行管理、助言等を含む）
- (4) 障がい者の勤怠管理、業務調整、配置調整等
- (5) 障がい者雇入れまでの準備業務等
- (6) その他 学術情報総合センターに関する業務

4 応募資格

- (1) Microsoft® Office Word および Excel の操作ができること
 - ① 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、スタイル機能や目次・索引作成などの長文機能、他のアプリケーションソフトからのデータ取り込みなど、Word での応用的な機能を理解していること。
 - ② 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、データ分析、条件付き書式や入力規則の設定、Excel での応用的な機能を理解していること。
- (2) 他大学または企業等での事務職として、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3年以上あること。
- (3) 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。
- (4) 障がい者の就労補助業務の経験があることが望ましい。
- (5) 本業務内容にある清掃作業等の業務の経験があることが望ましい。

5 雇用期間

令和元年10月1日～令和2年3月31日（雇用契約の更新あり）

※雇用期間は5年を限度としますが、有期雇用につき更新を保障するものではありません。

※年度単位による契約となります。

6 勤務地

大阪市立大学 杉本キャンパス

（大阪市住吉区杉本3-3-138）

JR 阪和線「杉本町(大阪市立大学前)駅」下車、東口すぐ

地下鉄御堂筋線「あびこ駅」下車、4号出口より南西へ徒歩約15分

7 勤務条件等（令和元年8月1日現在 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9：15～17：15（休憩12：00～12：45） 実働7時間15分勤務

※時間外勤務を命じることがあります。

※上記の勤務時間以外において、実働7時間15分勤務の場合もあります。

※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：年次有給休暇

10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（定期乗車券代により支給、1月あたり55,000円上限）

(5) 社会保険等：健康保険・厚生年金保険・雇用保険

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（33×24cm程度）に入れ、封書の表側左下に「（書架清掃等支援員・杉本）」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≫

※本学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。

https://www.osaka-cu.ac.jp/ja/about/jobs/jobs_staff/parttime_staff

※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・書架清掃支援員」と記入してください。

※記入がなかった場合は、到着日で判断することがあります。

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 82 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 3-3-1 38

公立大学法人大阪 法人事務局法人管理部 人事課人事担当 (中北・川上・道井)

TEL:06-6605-2021

(3) 申込み期限

令和元年 9 月 2 日 (月) 10 時 必着

9 選考方法

(1) 書類選考及び面接試験

書類選考の結果は、9 月 3 日 (火) までに発送します。なお、合格者には面接試験の案内を
同封します。

(2) 面接試験については、9 月 9 日 (月) に実施予定です。

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。

- ① 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
- ② 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
- ③ 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。

- ① 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。
- ② 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。

〔参考〕・大阪府個人情報保護条例

・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