

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

公立大学法人大阪 事務局総務部総務課では、以下のとおり短時間勤務職員(一般職補佐)を募集します。

2022年4月、大阪市立大学と大阪府立大学を母体に新たな「大阪公立大学」が誕生します。大学で働くことに関心のある、熱意のある方の応募をお待ちしています。

1. 業務職種 短時間勤務職員(一般職補佐)
2. 募集人員 1名 ※採用が決まり次第、募集を締め切らせていただきます。
3. 雇用期間 令和3年(2021年)11月1日から令和4年(2022年)3月31日
(契約更新の可能性あり)
※年度単位による契約となります。

4. 職務内容 [総務課事務]

以下の業務に関する補佐業務

- ・文書作成、整理、保管業務及び電話・来客対応業務
- ・各種問合せへの対応事務
- ・各種会議資料作成
- ・その他一般的庶務・会計関係業務の事務など

※業務状況により従事する内容を変更する場合があります。

※業務上の必要性がある場合には、次年度の契約更新以降、杉本キャンパス内での人事異動が行われ、以下の業務に従事いただく場合があります。

- 参考**
- ・教務・研究支援、学生支援等に関する業務
 - ・総務・人事給与、財務会計等に関する業務
 - ・教員や職員との連絡調整及び関連業務の執行業務
 - ・従業務に係る文書作成、経費執行、電話・来客対応業務
 - ・その他大学行事全般の運営等に関わる業務

5. 応募資格

- ・Microsoft Word、Excel等を使用して表や文書の作成ができること
- ・電話・窓口・電子メールによる事務業務を、正確かつ確実にできること
- ・社会人経験があり、接遇経験を有していること

6. 勤務場所

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

7. 勤務条件等（令和3年9月1日現在 変更される場合があります）

（1）勤務日

原則として月曜日から金曜日（週5日勤務）

土・日曜日、祝日、年末年始（12月29日～翌年1月3日）は休日

※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。

※業務の繁忙等により所定時間外の勤務をお願いする場合があります。

（2）勤務時間

原則 8:45～17:00（休憩時間：45分）実働7時間30分

（3）休暇

年次有給休暇あり（就業規則に基づき付与）

（4）給与

時間給 1,317円（給与支給については、採用翌月の支給）

通勤手当支給あり（就業規則に基づき）

（5）賞与 就業規則に基づき支給

※令和3年11月1日から令和4年3月31日の雇用においては、基準日（令和3年12月1日）において6箇月以上の雇用契約を締結していないことから、就業規則に基づき、令和3年度の賞与は支給されません。

（6）社会保険等

健康保険・厚生年金保険・雇用保険

8. 応募方法等

（1）申込書類

①有期雇用職員 採用申込書（履歴書）

本学ホームページ ホーム>大学案内>職員採用情報>有期雇用職員 内にある

「共通様式 ①有期雇用教職員 採用申込書（履歴書）」を使用してください。

※様式上部「応募区分」、雇用形態は“短時間勤務”にチェックを入れ、職種は“一般職（補佐）”としてください。

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。

※封書の表に「短時間勤務職員応募書類（一般職補佐）」と朱書きし、必ず**特定記録郵便**で送付してください。持参による応募は受け付けません。

（2）提出先

〒558-8585 大阪市住吉区杉本 3-3-138

公立大学法人大阪 事務局総務部 総務課（杉本キャンパス）

小山（こやま）、西（にし）

電話：06-6605-2005

(3) 申込期限 令和3年10月4日(月)17:00 必着

9. 選考方法

(1) 書類選考及び面接

書類選考を実施し、通過者に対して面接(1回)を実施します。

※募集締め切り前であっても応募が一定数に達した段階で書類選考を前倒しで実施のうえ面接を行うことがあります。申込期限までに応募された方はすべて選考対象となります。

(2) 書類選考結果

書類選考審査の結果は、書類選考通過した方のみご連絡をいたします。

10月6日(水)17時までに当方より連絡がない場合は、ご縁がなかったものとお考え下さい。

(3) 面接について

面接の日時・場所は書類選考通過者に随時ご連絡させていただきます。

※面接日時は相談のうえ決定し、面接場所は本学杉本キャンパス内を予定しています。

(4) 面接選考結果

面接選考の結果は、合格者のみご連絡をいたします。

10. その他

(1) 応募書類等はこの選考のみに使用します。ただ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、一定期間保存ののち責任を持って処分します。

(3) 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、または申込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

11. 個人情報の取り扱いについて

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、「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い及び管理に関する規程」に基づき適正に管理します。

12. 新型コロナウイルス感染症拡大防止のための対応について

(1) 十分な感染防止対策を講じたうえで面接試験を実施しますが、今後の感染拡大の状況や、国、地方公共団体の外出自粛要請の状況等によっては、面接試験日の延期や採用予定日の延期など行う可能性があります。

(2) 面接試験の受験時は、以下の点にご協力をお願いします。

- ① 体調不良時の受験見合わせ

・以下のいずれかに該当する場合は他者への感染の恐れがあるため、受験を控えていただくようお願いいたします。なお、これを理由とする欠席者向けの再試験は予定しておりません。

A. 新型コロナウイルス感染症に罹患し治癒していない方

B. 濃厚接触者として健康観察指示を受けている方

C. 息苦しさ（呼吸困難）、強いだるさ（倦怠感）、高熱等の強い症状のいずれかがあ
る方

D. 発熱や咳など比較的軽い風邪の症状が続いている方

② 面接試験会場でのマスク着用

・面接試験会場では、マスクの持参・着用をお願いします。また、面接試験中に試験員からの指示によりマスクを一時的に外していただくことがあります。

・面接試験員もマスクを着用しますので、あらかじめご承知おきください。

③ 面接試験会場における手指消毒

・面接試験会場にアルコール手指消毒薬を設置しますので、入退室時の手指消毒をお願いします。

④ 受験後に発症した場合等の連絡

・面接試験終了後に新型コロナウイルス感染症の発症又は感染疑いが発生した場合は、速やかに「13. お問い合わせ先」に記載の連絡先までご連絡をお願いします。

13. お問い合わせ先

公立大学法人大阪 事務局総務部総務課（杉本キャンパス） 小山（こやま）、西（にし）

電話：06-6605-2005

以上