

大学史資料室 短時間勤務職員募集要項（令和3年10月29日必着）

公立大学法人大阪 大阪市立大学では、以下のとおり短時間勤務職員（一般職（事務補佐））を募集します。大学で働くことに興味のある方の応募をお待ちしています。

1. 業務内容

大学史資料室・恒藤記念室に関する事務全般

（主な内容）

- ・『大阪市立大学史紀要』『大学史資料室ニュース』『恒藤記念室叢書』『大阪市立大学の歴史』の編集補助業務（執筆者や出版社との交渉・連絡など）
- ・学術情報総合センター1F展示コーナー、6F恒藤記念室・大学史資料室の運営事務業務
- ・大学史資料室・恒藤記念室が主催する研究会・シンポジウムに関する各種事務
- ・大学史関連資料、恒藤記念室資料および学術標本等の調査・受入・整理、所蔵資料の管理
- ・資料閲覧希望者の対応（問い合わせへの回答、資料出納）およびマスコミ・同窓会等からの問い合わせ対応など
- ・大学史資料室長が行う各種業務の補佐（資料室運営委員会への出席、大学史資料協議会への出席など）
- ・140周年記念展示室の閲覧受け付け及び案内等140周年記念展示室に関する事務全般
- ・大学史資料室の物品購入及び物品管理等の予算管理

※その他、入試、オープンキャンパスなど大学行事関連業務にも従事する場合があります。

※業務状況により従事する内容が変更される場合があります。

2. 募集人員

1名

3. 応募資格

- ・Microsoft Word、Excel等を使用してデータ入力及び文書作成などの基本的な操作ができること

4. 雇用期間

令和3年12月1日から令和4年3月31日

※雇用契約を更新する場合がありますが、年度単位による契約となります。

5. 勤務場所

大阪市立大学 杉本キャンパス 学術情報総合センター

大阪市住吉区杉本3-3-138（JR阪和線「杉本町」駅下車 徒歩約5分）

6. 勤務条件等（令和3年10月1日現在）

（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。

(2) 勤務時間

8：45～17：00（休憩時間：45分） 実働7時間30分

※業務の繁忙等により時間外勤務を命じる場合があります。

(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）

通勤手当あり（就業規則に基づき支給）

(5) 賞与

就業規則に基づき支給

※令和3年12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・労災保険

7. 応募方法等

(1) 申込書類

①履歴書（写真貼付）

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・様式別紙）

どのような業務を行っていたのか、具体的にわかるように記載してください。

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 本募集情報内にある「**当課所定様式 職務経歴書**」を使用してください。

※各項目の行数は必要に応じて変更してください。ページ数の増減も自由です。

※封書の表に「**短時間勤務職員応募書類**」と朱書きし、必ず**特定記録郵便等**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) 申込先・お問い合わせ先

〒558-8585 大阪市住吉区杉本3-3-138

公立大学法人大阪（大阪市立大学）学術研究支援部 学術情報課 庶務担当 佐田

電話：06-6605-3211 / FAX：06-6605-3218

(3) 申込期限

令和3年10月29日（金）正午 必着

8. 選考方法等

- (1) 書類選考および面接
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。
- (2) 書類選考について
書類選考の結果は、11月4日（木）17時までに連絡します（書類選考を通過された方には面接の日時を連絡します）。
- (3) 面接について
面接日：令和3年11月8日（月）
ただし応募状況によっては変更となる場合があります。
- (4) 面接選考結果について
面接の選考結果は、11月10日（水）17時までに連絡します。

9. その他

- (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、申込書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となった場合

10. 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。

11 新型コロナウイルス感染症拡大防止のための対応

- (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液を設置しますので、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または感染疑いが発生した場合は、速やかに「7. 応募方法等」に記載の連絡先までご連絡をお願いします。