

公立大学法人大阪市立大学事務職員（係長級）募集要項

平成 29 年 12 月
公立大学法人大阪市立大学
法人運営本部人事課

1. 採用予定日

平成 30 年 4 月 1 日

2. 採用予定人数

<1>法人・大学運営分野（杉本キャンパス勤務） 若干名

<2>病院運営分野（阿倍野キャンパス勤務） 若干名

3. 業務内容

法人・大学運営又は医学部附属病院運営に関する次の業務のうち、いずれかの事務職員として従事していただきます。なお、採用後、人事異動により採用時の配属分野とは異なる分野へ変更する場合があります。

また、現在、本学においては、公立大学法人大阪府立大学との法人統合及び新しい大学像を見据えた議論・検討がなされています。そのため、統合により業務内容等が変更になる可能性がありますので、あらかじめ、ご承知の上で応募くださるようお願いいたします。

<1>杉本キャンパス勤務（法人・大学運営）

- (1) 総務・広報
- (2) 人事・給与
- (3) 財務・会計・契約
- (4) 学生支援・教務
- (5) 研究支援・産学官連携
- (6) 国際交流
- (7) その他



<2>阿倍野キャンパス勤務（医学部附属病院運営）

- (1) 庶務関連（総務・広報、人事・給与・安全衛生、施設管理、健診センター業務）
- (2) 経営企画関連（財務・会計・契約業務）
- (3) 学務関連（学生支援・医学部教務）
- (4) 研究支援・産学連携関連
- (5) 医事関連（医事・患者支援業務、医療情報・情報システム業務）



4. 受験資格（＜1＞＜2＞共通）

次の要件に全てあてはまる者のみ応募資格を有します。

- ① 10年以上の職務経験を有する人
- ② 企業、他大学・他病院等において総務、企画、広報、人事・労務、財務、企業会計、契約、管財、IT関係、教務、学生支援、研究支援、病院関係業務のいずれの業務について、5年以上の経験を有する人（複数の業務を通算して5年以上も可）
- ③ 管理職としての経験を3年以上有する人
※管理職としての経験とは、職名の如何に関わらず実際に部下を持ち、指導・監督した経験をいう。

5. 選考方法等

(1) 選考方法（＜1＞＜2＞共通）

書類選考及び面接試験（2回）

書類選考合格者に対し一次面接を、一次面接合格者に対し二次面接を実施します。

(2) 選考場所

＜1＞法人・大学運営分野（杉本キャンパス勤務）

：杉本キャンパス（大阪市住吉区杉本3-3-138）（予定）

＜2＞病院運営分野（阿倍野キャンパス勤務）

：阿倍野キャンパス（大阪市阿倍野区旭町1-5-7）（予定）

6. 合格者の決定（＜1＞＜2＞共通）

(1) 書類選考

平成30年1月12日（金）に申込者全員に結果を発送します。1月17日（水）までに届かない場合は、申し込み先までご連絡ください。

(2) 一次面接・二次面接の日程

本法人ウェブサイト「職員採用情報」で発表するほか、合格者には個別に通知します。

一次面接 平成30年1月下旬（予定）

二次面接 平成30年2月上旬（予定）

※ 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場合があります。

- ・ 応募資格がないこと、申込書等記載事項が正しくないことなどが明らかになった場合（合格後に職務経歴等に関する証明書類にて資格の確認をします）
- ・ 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
- ・ 日本国籍を有しない人で採用日において法令により永住が認められない人

7. 申込方法（＜1＞＜2＞共通）

注意事項をよくお読みの上、次の手順に従ってお申し込み下さい。なお、＜1＞法人・大学運営分野（杉本キャンパス勤務）と＜2＞病院運営分野（阿倍野キャンパス勤務）の併願はできません。

(1) 応募方法

次の書類①～⑤を角型2号封筒（33×24 cm程度）に入れ、封書の表に朱書きで「係長級職員応募書類」と記入のうえ、必ず特定記録郵便で郵送してください。

- ① 履歴書（所定の書式）
- ② 職務経歴書（様式は任意ですが、応募資格にかかる職務経歴の内容についてはより詳細に記載（実績などもあれば併せて）してください。（A4サイズ、縦置き・横書き）
- ③ 志望理由書（所定の書式）
- ④ 小論文（仕事に取り組むうえで、あなたが重要視していることについて1,000字以内で述べてください。（A4サイズ、縦置き・横書き）
- ⑤ 返信用封筒（合否結果通知用）
 - ・ 返信用封筒は、長形3号（12×23.5 cm）を使用してください。
 - ・ 封筒には82円切手を貼付のうえで返信先の住所・氏名を記入してください。
 - ・ 氏名の後には「様」を付けてください。

(2) 受付期間

平成30年1月10日(水) 必着

※郵送のみ受付します。持ち込みでの受付は行いません。

8. 送付先・問い合わせ先

＜1＞法人・大学運営分野（杉本キャンパス勤務）

公立大学法人大阪市立大学 法人運営本部人事課（東川、東、西）
〒558-8585 大阪市住吉区杉本 3-3-138 電話 06-6605-2021(直通)

＜2＞病院運営分野（阿倍野キャンパス勤務）

公立大学法人大阪市立大学 医学部・附属病院運営本部庶務課人事担当（伊藤、中地）
〒545-8586 大阪市阿倍野区旭町 1-5-7 電話 06-6645-2721(直通)

《職員募集関係ウェブサイト》（＜1＞＜2＞共通）

http://www.osaka-cu.ac.jp/ja/about/jobs/jobs_staff/staff

9. 勤務条件等（＜1＞＜2＞共通）

※下記条件等は、平成29年12月1日現在のものであり、諸事情により変更される場合があります。

① 給与

給与は、採用までの経歴によって決定します。

本給 月額 35 万円(地域手当を含む)

・38 歳 係長級職員(大学卒業後の職務経験 16 年)の例

・本法人では、現在給与カットを実施しております。上記の金額は給与カット後の金額を記載しております。

賞与 年 4.30 月(ただし、初年度のみ約 3.4 月)

扶養手当 配偶者(扶養親族の場合) 月額 15,660 円(地域手当を含む)

その他、60 歳以上の父母及び祖父母、22 歳以下の子、弟妹などについても支給対象となる場合があります。

住居手当 ・大阪市外の場合:上限 月額 28,000 円

・大阪市内の場合:上限 月額 30,500 円

※いずれの場合も家賃負担額に応じて支給します。持家の場合は支給されません。

その他、通勤手当、時間外勤務手当

② 勤務地

大阪市住吉区(杉本キャンパス)

大阪市阿倍野区(阿倍野キャンパス)等

③ 勤務時間等

原則として午前 8 時 45 分から午後 5 時 15 分(午後 0 時から午後 0 時 45 分まで休憩)

※業務の都合上、所定時間外、休日に勤務を命じることがあります。

④ 休日・休暇等

休日 土曜日、日曜日、祝日、年末年始(12/29~1/3)

休暇 年次有給休暇(20 日/年)、特別休暇(夏季、結婚、出産、看護、ボランティア等)、育児・介護休業制度などがあります。

⑤ 福利厚生等

公立学校共済組合(健康保険、年金)、雇用保険

職員寮(堺市北区)有

⑥ 定年

本法人の職員の定年は満 60 歳です。

10. 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、一定期間保存したのち責任を持って処分します。

11. 個人情報の取扱い

採用選考に際し本法人が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、「大阪市個人情報保護条例」及び「公立大学法人大阪市立大学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。

〔参考〕・大阪市個人情報保護条例

<http://www.city.osaka.lg.jp/somu/page/0000020339.html>

・公立大学法人大阪市立大学における個人情報の取扱い及び管理に関する規程

<http://www.osaka-cu.ac.jp/ja/about/university/rules>

法人が求める人材像

- ・ 経験年数の浅い職員や有期雇用職員が多数勤務する職場を、しっかりとまとめていくマネジメント能力と責任感。
- ・ 法人化後、一定年数も経過しているので、既存の優れたところは活かしながらも、法人に適した業務手法を開拓していく行動力と柔軟な発想力。
- ・ 多くの職種と関係を構築し、周囲の人を巻き込みながら仕事を進める協働意識。
- ・ 限られた人員で業務を効率的に推進するため、担当領域に囚われず法人全体を見渡し、何事にも取り組んでいく積極性。

以 上