

## 【事務補佐】 募集要項

職種	雇用形態	有期雇用職員（一般職補佐）
	募集職種・人数	事務補佐 若干名
	業務内容	<p>下記の業務に従事していただく予定です。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>人事課（人事担当）</li> <li>…病院および医学部・看護学部の人事・給与を担う部門において、人事担当の事務サポートを中心にご担当いただきます。</li> </ul> <p>※業務の状況等により、上記以外の業務に従事していただく場合があります。</p>
	業務内容の変更範囲	就業規則に規定する業務
	雇用期間	<p>各月1日採用～2026年3月31日（<b>単年度契約・更新の可能性あり</b>）</p> <p>《契約更新の基準》</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>契約期間満了時の業務量</li> <li>従事している業務（プロジェクト）の進捗状況</li> <li>法人の財務状況、外部資金等の収入状況</li> <li>労働者の能力、健康状態、勤務成績、勤務態度</li> <li>下記のいずれかに該当する場合は、原則として次年度の契約を更新しない</li> <li>欠勤日数が5日以上の者、懲戒処分となった者</li> <li>解雇の事由に該当する場合は更新しない</li> </ul>
勤務地	勤務地	<p>大阪公立大学医学部附属病院（大阪市阿倍野区旭町1-5-7）</p> <p>あべのメディックスビル（大阪市阿倍野区旭町1-2-7）</p> <p>※現在は大阪公立大学医学部附属病院に事務室を設置していますが、2026年2月中旬に、病院隣接の「あべのメディックスビル」へ事務室移転を予定しています。</p>
	勤務地の変更範囲	法人の定める事業場
	給料	<p>時間給 1,317円</p> <p>《想定年収（額面）》</p> <p>約 320 万円 (1,317円 × 7.5H × 243日) + 期末・勤勉手当（約4.6月含）</p> <p>※初年度は勤務実績（在職期間・勤務期間）に応じて期末勤勉手当の支給額を減じます。</p>
特記事項	諸手当	時間外勤務手当、通勤手当 等
	賞与	適用就業規則（期末手当規定）記載のとおり
	昇給	なし
	勤務日・時間	<p>月～金曜日（業務命令により休日出勤を命じることがあります）</p> <p>午前8時45分～午後5時00分（実働7時間30分）</p>
	休日・休暇	<p>土・日・祝日・年末年始（12/29～1/3）（年間休日数 123日/2025年度）</p> <p>年次有給休暇 年間12日付与 ※契約月数により有給付与日数の変更有り</p> <p>夏季休暇（2025年度実績5日）、忌引休暇、介護休暇、子の看護休暇 等</p>
	保険等	健康保険、厚生年金保険、雇用保険 加入 労働災害補償 適用
	特記事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>本学の就業規則に基づき、給与支給については勤務翌月の支給となります</li> <li>上記待遇については令和8年1月現在のものであり、諸事情により変更される場合があります</li> </ul>

		・公立大学法人大阪有期雇用教職員就業規則その他関係規定を適用する
応募・選考	応募資格	<p>Microsoft®Office Word 及び Excel の基本的操作をはじめ、PC 作業が円滑にできることただし、次のいずれかに該当する方は受験できません。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・拘禁刑以上の刑に処せられ、その執行が終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの者</li> <li>・懲戒解雇又はこれに相当する処分を受けたことがある者で、その処分から 2 年を経過していない者</li> </ul>
	応募方法	<p>下記の書類をアップロードもしくは郵送してください。</p> <p>■提出書類</p> <p>(1)採用申込書（履歴書）（指定様式・HP からダウンロード） ※応募区分欄に「事務補佐」と記入してください。</p> <p>(2)職務経歴書（様式自由・A4 サイズ） ※どのような業務を行っていたのか具体的に記載してください。</p> <p>■アップロード先 <a href="https://omu.info/yjvbmrow">https://omu.info/yjvbmrow</a></p> <p>アクセスコード：NP9LLJXFX</p> <p>■郵送・問い合わせ先</p> <p>〒545-8586 大阪府大阪市阿倍野区旭町 1-5-7 公立大学法人大阪阿倍野キャンパス事務局 人事課人事担当 村本（TEL:06-6645-2721）</p>
	選考方法	<p>(1) 選考内容 書類選考、面接試験</p> <p>(2) 面接試験日及び試験場所 書類選考のうえ、面接日を後日連絡します。</p> <p>(3) 合格発表 選考結果は、申込者全員に文書で通知します。</p>
その他		<p>(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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・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（就業が困難な状態が健康状態を理由とする場合、当院の産業医面談を受けて頂くことがあります。）</li> <li>・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</li> </ul> <p>(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、「個人情報の保護に関する法律」、「大阪府個人情報の保護に関する法律施行条例」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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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できます。</li> <li>・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。</li> </ul> <p>(3) 選考当日の集合時刻より 30 分以上遅れた場合は、選考を行いません。</p>