

非常勤職員の公募

1. 職種	事務補佐員
2. 人数	1 名
3. 所属	法学研究科・高等司法研究科事務部
4. 勤務場所	豊中キャンパス(大阪府豊中市待兼山町 1-6)
5. 業務内容	研究科長秘書業務の他に、研究準備室における事務補助業務(旅費等手続き、研究・講義資料作成補助、講義室準備、文献検索・印刷、学期試験補助、公開講義・シンポジウムの補助、その他研究準備室における一般事務補助業務)
6. 応募条件	パソコンの基本操作(電子メール、Word、Excel 等)ができる方。協調性があり、意欲的に取り組んでいただける方。
7. 雇用期間	2025 年 10 月 1 日～2026 年 3 月 31 日 ※ 雇用期間満了後、業務の継続状況および勤務評価などの審査により更新する場合があります。ただし、「73. 国立大学法人大阪大学有期雇用教職員等の契約期間に関する規程」に基づき、更新する場合であっても、最長で当初採用日から 5 年までとなります。
8. 試用期間	3 か月
9. 勤務形態	週 5 日(月曜日～金曜日。祝日除く)、1 日 6 時間勤務
10. 勤務時間	9 時 45 分～16 時 30 分(休憩時間:12 時 15 分～13 時 00 分)
11. 給与	時間給:1,297 円 「60. 国立大学法人大阪大学非常勤職員(短時間勤務職員)給与規程」による
12. 手当	超過勤務手当、通勤手当(※賞与、退職手当の支給はありません)
13. 社会保険等	国家公務員共済組合短期給付(健康保険)、厚生年金保険、雇用保険、労働者災害補償保険に加入
14. 送付先及び 問合せ先	本学HP掲載の様式による履歴書もしくは市販の履歴書と職務経歴書を、次の宛先に送付してください。 「応募用履歴書(事務系職用)」 https://www.osaka-u.ac.jp/ja/news/employ/links 【送付先】 《メール場合》 E-Mail: hokou-syomu@office.osaka-u.ac.jp ※ 件名を「研究科長秘書 事務補佐員応募」とすること。 ※ 添付ファイルにはセキュリティ対策を十分に施したうえで送付すること。 【問い合わせ先】 大阪大学 法学研究科・高等司法研究科 庶務係 電話番号: 06-6850-5143、E-Mail: hokou-syomu@office.osaka-u.ac.jp ※ なお、応募書類による個人情報は、採用者の選考及び採用後の人事等の手続きを行う目的で利用するものであり、第三者に開示いたしません。 ※ 書類選考後、面接実施者にのみ、応募締め切りから1週間以内に連絡します。 ※ 面接のための旅費及び宿泊費等は応募者の負担とします。
15. 応募期限	2025 年 8 月 18 日(月)(必着)

16. その他	上記の他の労働条件等の詳細については、国立大学法人大阪大学非常勤職員（短時間勤務職員）就業規則等をご参照ください。 https://www.osaka-u.ac.jp/ja/guide/information/joho/kitei_shugyou.html ※ 以上の労働条件等については、本採用情報掲載時点のものであり、変更の可能性があります。 ※ 採用後、所属、勤務場所及び職務内容については、原則、変更することがありません。 ※ <u>面接は8月22日（金）午前の予定です。</u> ※ 安全保障輸出管理に係る「みなし輸出」については国立大学法人大阪大学安全保障輸出管理規程等によります。 https://www.osaka-u.ac.jp/kitei/reiki_honbun/u035RG00000780.html ※ 大阪大学は、男女共同参画を推進し、女性教職員のための様々な支援を実施しています。 http://www.di.osaka-u.ac.jp/ ※ 敷地内原則禁煙
17. 募集者	国立大学法人大阪大学