

大阪大学大学院人間科学研究科 特任事務職員公募

1. 職名	特任事務職員
2. 募集人数	1 名
3. 所属	人間科学研究科庶務係
4. 勤務場所	吹田キャンパス(大阪府町吹田市山田丘 1-2)
5. 専門分野	—
6. 職務内容	人間科学研究科庶務係における事務業務 ・人事、庶務、研究推進、安全衛生管理等に関する事務業務 ・その他、庶務係の所掌する業務
7. 応募資格	[必須条件] ・Word、Excel、電子メール等の業務上必要なパソコン操作ができること。 ・協調性があり、円滑なコミュニケーションを図りつつ、積極的に業務を進めることができること。 ・自ら積極的に業務に関連する知識を習得する意思・素養があること。
	[望ましい条件] 国立大学法人等において業務の経験があること。
8. 採用日	2025 年 12 月 1 日(以降できるだけ早い日)
9. 契約期間	採用日から 2027 年 3 月 31 日まで ※ 雇用契約期間満了後、業務の継続状況および勤務評価などの審査により更新の可能性あり (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、通算契約期間は当初採用日から最長 5 を期限とする)
10. 試用期間	6 か月
11. 勤務形態	「38. 国立大学法人大阪大学任期付教職員の労働時間、休日及び休暇等に関する規程」による https://www.osaka-u.ac.jp/ja/guide/information/joho/kitei_shugyou.html 月曜日～金曜日(祝日を除く) 8:30～17:15(休憩 45 分)
12. 給与及び手当	「48. 国立大学法人大阪大学任期付年俸制教職員(特任等教職員)給与規程」による https://www.osaka-u.ac.jp/ja/guide/information/joho/kitei_shugyou.html 基本年俸 3,786,600 円(12 分の 1 の額を月額基本給として毎月支給) 通勤手当、超過勤務手当 (※ 住居手当、扶養手当、退職手当及び賞与は支給しない)
13. 社会保険等	国家公務員共済組合、雇用保険、労働者災害補償保険に加入

14. 応募書類	履歴書 ※ 以下のサイトより、「事務系職用」の応募用履歴書をダウンロードしてお使いください。 https://www.osaka-u.ac.jp/ja/news/employ/links ※ 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。 ※ 応募書類については返却いたしません。
15. 送付先及び問合せ先	(メール) 応募書類を PDF ファイルにて添付の上、下記の E-Mail アドレスまで送付ください。 ookuchi-t@office.osaka-u.ac.jp ※ 件名を「人間科学研究科庶務係 特任事務職員応募」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添付ファイルを送付すること <担当者> 人間科学研究科庶務係 大口 尚亮 電話番号 06-6879-8002 E-mail: ookuchi-t@office.osaka-u.ac.jp
16. 応募期限	2025 年 11 月 5 日 (水) ただし、候補者が決定し次第、締め切ります。
17. 選考方法	書類審査を行ったのち、面接審査を行います。面接審査の案内は書類審査通過者にのみ応募期限から 2 週間以内に行います。 ※ 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。海外在住の方には、オンラインでの面接が可能です。 ※ 書類審査不合格の連絡はいたしませんので、ご了承ください。
18. その他	上記の他の労働条件については国立大学法人大阪大学任期付教職員就業規則等によります。 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。 また、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。 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
19. 募集者	国立大学法人大阪大学