

大阪大学産業科学研究所 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	産業科学研究所 総務課総務係(所長秘書室)
4. 勤務場所	吹田キャンパス(大阪府茨木市美穂ヶ丘8-1)
5. 専門分野	—
6. 職務内容	<p>所長秘書室における事務業務(主な業務は次のとおり)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・所長秘書業務全般(スケジュール管理、来客・電話・メール対応、所内・学内外関係各所との連絡調整等) ・業績評価委員会(教員個人業績評価)に関する事務 ・その他所長が委員長を務める委員会事務 ・教員人事(教授選考)にかかる事務 ・所長の指示に基づく各種資料作成・整理事務 ・同窓会関係事務 ・戦略室における業務支援 ・広報関係支援業務 ・上記業務に関する連絡調整業務
7. 応募資格	<p>[必須条件]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・コミュニケーション力があり、業務に対して積極的に取り組む方 ・パソコン(Word、Excel等)を用いて各種資料を作成できる方 ・上記の職務に関連した業務経験がある方(国立大学法人 理事秘書、研究科長秘書等)
	<p>[望ましい条件]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・日常会話程度の英語能力があることが望ましい。
8. 採用日	2026年7月1日
9. 契約期間	<p>採用日から2027年3月31日まで</p> <p>※ 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年を期限とする)</p>
10. 試用期間	6か月
11. 勤務形態	<p>「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</p> <p>https://www.osaka-u.ac.jp/ja/guide/information/joho/kitei_shugyou.html</p> <p>※ 週5日(月曜日～金曜日。祝日を除く)1日8時間勤務</p> <p style="padding-left: 20px;">8:30～17:15(休憩 12:15～13:00)</p>
12. 給与及び手当	<p>「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</p> <p>https://www.osaka-u.ac.jp/ja/guide/information/joho/kitei_shugyou.html</p> <p>基本年俸 4,507,200円(12分の1の額を月額基本給として毎月支給)</p> <p>通勤手当</p> <p>(※ 住居手当、扶養手当、退職手当及び賞与は支給しない)</p>
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	<p>応募書類は英語または日本語で記述のこと</p> <p>① 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</p> <p>② 職務経歴書(任意様式)</p> <p>※ なお、応募書類による個人情報、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。</p> <p>※ 応募書類については返却いたしません。</p>
15. 送付先及び問合せ先	<p>メールでの提出が困難な場合、郵送での送付も可能です。 (メールの場合) 応募書類を添付の上、下記の E-Mail アドレスまで送付ください。 sanken-soumu-jinji@office.osaka-u.ac.jp</p> <p>※ 件名を「産業科学研究所総務課総務係(所長秘書)特任事務職員応募」とすること</p> <p>※ 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 (郵送の場合) 応募書類を同封の上、下記の宛先に郵送ください。 〒567-0047 大阪府茨木市美穂ヶ丘 8 番 1 号 大坂大学産業科学研究所 総務課 人事係宛</p> <p>※ 封筒の表に、「産業科学研究所総務課総務係(所長秘書)特任事務職員応募書類在中」と朱書きすること</p> <p>※ 書留郵便で送付すること</p> <p><担当者> 産業科学研究所総務課人事係 電話番号 06-6879-8386 E-Mail sanken-soumu-jinji@office.osaka-u.ac.jp</p>
16. 応募期限	2026 年 4 月 28 日(火)16 時 必着
17. 選考方法	<p>書類審査を行ったのち、面接審査を行います。面接審査の案内は応募書類受領後 2 週間以内に書類審査通過者にのみに行います。</p> <p>※ 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。</p> <p>※ 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。</p>
18. その他	<p>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</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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</p>

	<p>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。</p> <p>http://www.di.osaka-u.ac.jp/</p> <p>※ 敷地内原則禁煙</p>
19. 募集者	国立大学法人大阪大学