大阪大学
THE UNIVERSITY OF OSAKA

非常勤職員の公募

1. 職種	事務補佐員
2. 人数	2 名程度
3. 所属	人事企画部人事課
4. 勤務場所	吹田キャンパス（大阪府吹田市山田丘 1-1）
5. 業務内容	人事課における事務補助業務 （PC を使用した教職員の雇用手続き及び諸手当認定等、人事課の所掌する業務の事務補助）
6. 応募条件	基本的な PC 操作（Word、Excel 等）ができること ※ 大学職員の仕事に興味を持っている方、歓迎します。
7. 雇用期間	2027 年 1 月 1 日以降できるだけ早い日～2027 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 2～5 日（月曜日～金曜日。祝日除く） 1 日 3～8 時間の中で応相談。 授業期間中は勤務を少なく、長期休暇中は勤務を多く等柔軟に対応します。
10. 勤務時間	8 時 30 分～17 時 15 分（休憩時間：12 時 15 分～13 時 00 分）の間で応相談
11. 給与	時間給：1,342 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	労働者災害補償保険に加入 ただし、週の所定労働時間数によっては国家公務員共済組合短期給付（健康保険）、厚生年金保険、雇用保険に加入
14. 送付先及び問合せ先	【応募方法】 興味のある方は以下の Forms からご応募ください。 https://forms.cloud.microsoft/r/rDPjwuYEHv 【選考方法】 面接審査を行います。（11 月下旬を予定） 面接審査の案内は、**対象者にのみ応募期限から 1 週間以内**に行います。面接審査に関する連絡は以下のメールアドレスから行いますので、受信できるよう設定ください。 メールアドレス：soumu-jinji-ninyou@office.osaka-u.ac.jp 【問合せ先】 大阪大学人事企画部人事課任用係　山﨑 電話番号：06-6879-7026

	メールアドレス：soumu-jinji-ninyou@office.osaka-u.ac.jp ※ なお、応募に伴う個人情報については、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。
15. 応募期限	2026 年 11 月 13 日（金） ※ 応募者が一定数に達した時点で締め切る場合があります。 ※ Forms での応募は土日などの休日も受け付けます。
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。 ※ 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。 https://www.di.osaka-u.ac.jp/ ※ 大阪大学は、ハラスメントのない大学を目指して、様々な啓発活動を実施しています。 万が一、不適切な言動・対応などに関するご不安やお気づきの点がございましたら、相談窓口を設置しておりますので、お気軽にご連絡ください。 https://www.osaka-u.ac.jp/ja/campus/life/prevention_sh/ ※ 敷地内原則禁煙
17. 募集者	国立大学法人大阪大学