

地方独立行政法人大阪市博物館機構 職員採用試験実施要綱
<<契約職員【一般事務A】及び【一般事務B】>>
(申込締切り：令和6年1月4日(木))

令和5年12月1日
 地方独立行政法人大阪市博物館機構

地方独立行政法人大阪市博物館機構（以下「機構」という。）は、平成31年4月1日、大阪市立美術館、大阪市立自然史博物館、大阪市立東洋陶磁美術館、大阪市立科学館、大阪歴史博物館及び大阪中之島美術館を一体的に運営する法人として、新たなスタートを切りました。

機構では、機構自らが自主性と責任を持って、中長期的視点に立った事業の計画立案から施設の一体的運営までを担うことで、大阪市が「ミュージアムビジョン」で掲げる「都市のコアとしてのミュージアム」を実現し、都市大阪の発展や市民力の向上に貢献することを目指しております。

そこで、大阪市ミュージアムビジョンの実現をめざして、博物館・美術館運営スタッフの一員として活躍していただける一般事務の契約職員を募集します。

1 採用予定者数・応募資格・契約期間等

採用予定者数	一般事務A	2名
	一般事務B	1名
契約期間 (一般事務A・B共通)	令和6年4月1日から令和7年3月31日まで ※雇用契約を更新する可能性があります。ただし、雇用期間は令和9年3月31日を限度としますが、有期雇用につき更新を保証するものではありません。 ※年度単位の契約となります。 ※正職員登用制度があります。	
応募資格 (一般事務A・B共通)	学校教育法に基づく高等学校を卒業した方、又は同等の資格があると当機構が認める方 ただし、以下の方は受験できません。 ・成年被後見人又は被保佐人 ・禁固以上の刑に処せられ、その執行を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 ・日本国憲法施行の日以後において、日本国憲法又はその下に成立した政府を暴力で破壊することを主張する政党その他の団体を結成し、又はこれに加入した者	
求める知識経験等 (一般事務A・B共通)	・パソコンを使えること。(メール、ワード、エクセル等で文書作成、データ入力等の操作ができること。) ・企業又は公的機関等において、事務を1年以上経験していること。 ・「2 従事する職務内容及び勤務場所」の「職務内容」に記載の事務に従事した経験や知識を有することが望ましい。	

2 従事する職務内容及び勤務場所

一般事務 A	職務内容	下記のいずれかの勤務場所において、総務事務（電話・来客対応、関係先との連絡調整・折衝、勤怠管理、出張の手配・精算、物品・備品の発注及び管理、契約手続き等）、基本的な経理業務、広報業務などの管理運営に関する一般事務に従事していただきます。
	勤務場所	<ul style="list-style-type: none"> ・事務局（大阪府中央区大手前 4-1-32 大阪歴史博物館内） ・大阪市立美術館（大阪市天王寺区茶臼山町 1-82） ・大阪市立自然史博物館（大阪市東住吉区長居公園 1-23） ・大阪市立東洋陶磁美術館（大阪市北区中之島 1-1-26） ・大阪市立科学館（大阪市北区中之島 4-2-1） ・大阪歴史博物館（大阪府中央区大手前 4-1-32）
一般事務 B	職務内容	大阪市立科学館総務企画課において、主に広報業務、普及事業、市民参画コーナーの企画補助、ボランティア管理など科学館の運営に関する一般事務に従事していただきます。また、総務事務（上記一般事務 A の職務内容参照）にも従事していただく場合があります。
	勤務場所	大阪市立科学館（大阪市北区中之島四丁目 2 番 1 号）
	留意事項	当機構に属する他の博物館・美術館等に一般事務 A として異動する可能性があります。

3 勤務条件（一般事務 A・B 共通）

勤務時間	午前 9 時 00 分～午後 5 時 30 分（うち休憩 45 分） ※開館時間の変更により変更する場合があります。 ※時間外勤務は必要に応じて従事していただきます。
休日	4 週 8 休（勤務シフトによります。） 他に年末年始（勤務先によって異なる）の休日があります。
休暇	有給休暇 10 日
給与・賞与・退職金	給与…月額 180,000 円 賞与…年 2 回あり（当機構規定によります。） 退職金…なし
昇給・昇格	昇給…なし 昇格…なし
通勤手当	あり（1 ヶ月あたり 55,000 円まで。当機構規程によります。）
その他の手当	超過勤務手当
社会保険等	適用あり（法令の定めるところによります。）

4 申込方法等

次の(1)及び(2)の書類を令和 6 年 1 月 4 日（木）17 時までに「5 書類の提出先等」の「(1) 送付先メールアドレス」まで電子メールで提出してください。

提出書類は、すべて PDF 形式で提出してください。

※ 様式は、当機構のホームページ (<https://ocm.osaka/recruit/>) からダウンロードしてください。

一般事務AとBの様式はそれぞれ別になっていますので、応募を希望する区分に応じた様式を提出してください。

なお、一般事務AとBの重複応募はできません。重複応募があった際は、どちらの応募も無効とさせていただきますので、ご注意ください。

(1) 職員採用申込書（様式第1）

※ 申込者本人に連絡を取ることがありますので、確実に連絡の取れる連絡先（携帯電話、メールアドレスなど）を明記してください。

(2) エントリーシート（様式第2）

※ 記載されている3つの設問の全てに答えてください。

5 書類の提出先等

(1) 送付先メールアドレス daihaku-saiyo@ocm.osaka

各選考における合格者への通知は、提出書類をお送りいただいたメールアドレスに返信しますので、上記のメールアドレスが受信できるように設定をしておいてください。

(2) 電子メール記載事項

ア 件名

試験区分：契約職員（一般事務A）又は契約職員（一般事務B）

※一般事務A・Bのうち、応募を希望する区分を記載してください。

※一般事務AとBの重複応募はできません。

イ 本文

住所、氏名

ウ 添付ファイルについて

すべてPDF形式とし、各ファイルには提出書類名を付してください。

6 選考方法（一般事務A・B共通）

(1) 1次選考

提出いただいた書類をもとに1次選考を行います。上記4に記載の提出書類に不備のないようご注意ください。

選考結果は、令和6年1月19日（金）頃に、合格者のみに電子メールで通知します。

合格者には、2次選考の受験票とともに、集合時刻・場所等の詳細について通知します。

(2) 2次選考

面接試験を行います。

日 時 令和6年2月2日（金）

場 所 大阪歴史博物館内5階大会議室

※集合時刻及び場所は、1次選考合格者に通知します。

試験方法 口述試験 1人20分程度

試験内容 個別面接を行います。

7 合格発表（一般事務A・B共通）

(1) 発表日 令和6年2月9日（金）（予定）

(2) 発表方法

合格者本人に電子メールで通知するほか、大阪市博物館機構ホームページ（採用・調達情報＞採用情報）にも掲載します。

8 その他

(1) 車いすを使用されているなど、身体等の事情により、試験会場等に配慮を必要とされる方は、申込の際に下記9に記載の問い合わせ先までご連絡ください。

(2) 提出された書類に虚偽の記載があると認められた場合、その他不正行為が判明した場合には採用を取り消すことがあります。

(3) 採用後に虚偽の事実やその他不正行為が判明した場合は、当機構の規程により懲戒処分となることがあります。

(4) 日本国籍を有しない方で、採用時に当該業務に従事可能な在留資格がない場合には採用されません。

(5) 採用予定日において心身の故障のため職務の遂行に支障をきたすこと、又はこれに堪えられない（継続的労務の提供ができない場合を含む）と認められるときには、採用の内定を取り消す場合があります。

(6) 辞退等の理由により採用内定者を採用できない場合は、2次選考受験者の内、成績上位者を採用する場合があります。

(7) 合否結果については、合格者本人以外には通知しません。また、電話やメール等でお問い合わせいただいてもお答えできません。

(8) 受験に際して当機構が収集した個人情報は、職員採用試験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及び大阪市個人情報の保護に関する法律の施行等に関する条例に基づき適切に管理します。

ただし、採用された方のものについては、採用後の人事管理等に使用します。

9 問い合わせ先

地方独立行政法人大阪市博物館機構事務局総務課（職員採用担当）

〒540-0008 大阪市中央区大手前4丁目1番32号

電話（06）6940-4330（担当：稲垣・迫本）

※電話でのお問い合わせは、土曜日・日曜日・祝日・年末年始（12月29日～翌1月3日）を除く平日の9時30分から17時までをお願いします。