

公立大学法人大阪 技術職員採用試験案内
(大阪公立大学)

令和 6 年 5 月
公立大学法人大阪

1. 採用予定日

令和 6 年 7 月 1 日以降のできるだけ早期（ただし各月 1 日付）

2. 採用予定人数

建築 1 名

※予定人数が充足した場合は、予告なく募集を終了することがあります。

3. 業務内容

(1) 既存施設の維持保全業務

- ・キャンパス内の学舎等の建物・建築設備にかかる点検、修繕工事の設計、発注、工事監理及び予算管理
- ・学内関係部署からの要望対応

(2) 新大学キャンパス整備業務

- ・新学舎建設及び既存学舎改修にかかる計画、設計、関係教職員との調整、発注、工事監理及び予算管理

4. 受験資格

平成 6 年 4 月 2 日から平成 14 年 4 月 1 日までに生まれた方で、「ビルメンテナンスや設備保全の実務経験者」「建設コンサルタント経験者」「建築系学科卒業生」のいずれか 1 つ以上に当てはまる方

※長期間の継続勤務によるキャリア形成を図る観点から、上記年齢の範囲で募集します。

（雇用対策法施行規則第 1 条の 3 第 1 項 3 号のイ）

【有していることが望ましい資格】

- ・ 1 級建築士、2 級建築士

ただし、次のいずれかに該当する方は受験できません。

- (1) 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わるまでの人又はその刑の執行猶予の期間中の人その他その執行を受けることがなくなるまでの人
- (2) 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人

※日本国籍を有しない人も申込みできます。

ただし、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. 選考方法

書類選考及び個別面接（2回）

6. 勤務条件

(1) 給与

初任給は経歴その他に応じて一定の基準により決定します。また、勤務実績に応じて、1年に1回程度昇給することがあります。

・支給例①（四年制大学新卒者の場合） 232,544円/月（地域手当含む）

・支給例②（同種経歴7年・採用時年齢30歳の場合） 271,897円/月（地域手当含む）

このほか、通勤手当、住居手当（家賃負担額に応じて上限28,000円を支給。持ち家の場合は支給しません。）、時間外勤務手当、期末・勤勉手当（年2回支給）、扶養手当等の諸手当をそれぞれの条件に応じて支給します。

(2) 勤務時間等

午前8時45分～午後5時15分（正午から午後0時45分まで休憩）を基準とします。

ただし、勤務時間等は、配属先によって異なることがあります。

(3) 休日休暇等

土日祝、年末年始、年次休暇（20日/年）、特別休暇（夏季、結婚、出産、看護等）、育児・介護休業制度などがあります。

ただし、休日休暇等は、配属先によって異なることがあります。

(4) 福利厚生等

公立学校共済組合（健康保険、年金）、雇用保険

(5) 定年

本法人の職員の定年は満61歳です。ただし令和5年度から段階的に引き上げ、令和13年度退職から65歳定年となります。

(6) 勤務地

杉本キャンパス（大阪市住吉区杉本3丁目3-138）

※将来的に法人の定める事業場の範囲で勤務地を異動する可能性有

7. 受験申込み等

(1) 申込提出書類

次の①～②を角形2号封筒（33×24cm程度、A4の書類が入るサイズ）に入れ、「技術職員採用試験申込書類在中」と朱書きの上、必ず特定記録郵便で送付してください。

※持参による受付は行いません。

① 履歴書

・様式は任意ですが、A4サイズ用の紙を使用して作成し、写真（上半身、脱帽、正面向きで3ヶ月以内に撮影したもの。縦4cm×横3cm）を貼付してください。

・履歴書に写真が貼付されていない場合は、**受験できません。**

② 職務経歴書(職務経験を有する方のみ)

様式は任意ですが、A4サイズの用紙を使用して作成してください。

※受験のために要する経費はすべて受験者の負担となります。

(2) 申込受付期間

試験案内公開後、随時受付

8. 送付・問い合わせ先

公立大学法人大阪 本部事務機構 人事労務室

〒599-8531 大阪府堺市中区学園町1番1号

電話 072-247-6025

《職員採用試験ウェブサイト》

https://www.upc-osaka.ac.jp/recruit/staff/job/upc_staff/saiyoshiken/

9. 個人情報の取扱い

採用選考において収集した個人情報は、採用選考の円滑な遂行のために用い、「大阪府個人情報の保護に関する法律施行条例」及び「公立大学法人大阪における個人情報の取扱い及び管理に関する規程」に基づき適正に管理します。

- (1) 応募書類はこの選考にのみ使用します。但し、合格者の履歴書記載事項については、採用後の事務手続き等に使用することがあります。
- (2) 応募書類は返却しませんが、一定期間保存したのち責任を持って処分します。

10. その他

- (1) 合格後においても、次の場合には合格または採用予定を取り消すことがあります。
 - A. 応募資格がないこと、または書類記載事項が正しくないことなどが明らかになった場合(合格後に職務経歴等に関する証明書類にて資格の確認をします)
 - B. 採用予定日からの就業が困難な健康状態であることが明らかになった場合
 - C. 重大な非行その他の事情により、採用予定日に出勤することが不相当と認められた場合
 - D. その他職員としての適格性を欠くことが明らかになった場合
- (2) 受験上の配慮(車いすの使用や拡大文字による受験等)を希望する場合は、申込時に「8. 送付・問い合わせ先」へ申し出てください。