

令和6年12月

1. 採用予定日

令和7年4月1日以降各月1日付

※採用月については応相談可

2. 採用予定人数

1名程度

3. 業務内容

以下の業務に従事していただきます。

- (1) 機械系実験実習に関する授業、クラブ活動、クラス活動、高専祭展示に関する技術教育支援業務
 - ・ 実験及び実習における機械加工の技術指導
 - ・ 基礎研究及び卒業研究における機械加工の技術指導
 - ・ クラブ活動、クラス活動における機械加工の技術指導
 - ・ 実験室、実習室等の整備及び備品の維持管理
 - ・ 実習工場における準備、後片付け
 - ・ 学生の実習工場で行う作業に関する技術指導・安全管理
 - ・ 実習工場施設、工作機械等の設備保守、工具・備品等の維持管理
- (2) 学校行事その他の支援業務
- (3) 他分野の実験実習に関する技術教育支援の補助業務
- (4) 校務分掌業務

4. 応募資格

- ・ 機械操作（フライス盤（NC含む）、旋盤、ボール盤、シャーリングマシン、コンターマシン、帯のこ盤など）の操作ができること。
- ・ パソコン（メール、グループウェア、ワード、エクセル、パワーポイントなど）の操作ができること。

5. 雇用期間

令和7年4月1日以降各月1日～令和8年3月31日（契約更新の可能性あり）

※年度単位による契約。

6. 勤務地

公立大学法人大阪 大阪公立大学工業高等専門学校

寝屋川市幸町26-12 京阪本線 寝屋川市駅より徒歩15分

※（本校は2027年（令和9年）を目途に現大阪公立大学なかもずキャンパス（堺市中区学園町1番1号）に移転を予定しております。）

※採用後の勤務地は、原則として上記の勤務地に限定されます。

ただし、例外的に、組織の改編、業務の廃止又は移管があった場合などには、上記の勤務地以外の勤務地に異動となることがあります。

7. 勤務条件等（令和6年12月現在 変更される場合があります）

(1) 勤務日：週5日（月曜日～金曜日） 土日祝・年末年始（12/29～1/3）は休日

(2) 勤務時間：

原則 8:45～17:00（休憩45分） 実働7時間30分勤務

※行事開催等に伴い、休日を当該週の別の日に振り替えることがあります。

(3) 休暇：年次有給休暇、特別休暇（出産、看護、介護等）
就業規則に基づき付与

(4) 給与：時給1,500円

※このほか、通勤手当（定期乗車券代により支給、1月あたり55,000円上限）、期末手当をそれぞれの条件に応じて支給します。

(5) 社会保険等：雇用保険・労災保険・健康保険・厚生年金保険

8. 申し込み方法

(1) 応募書類・提出方法

次の書類①～③を角型2号封筒（33×24cm程度）に入れ、封書の表側左下に「パートタイム有期雇用職員（生産技術センター）」と朱書きのうえ、必ず特定記録郵便で郵送してください。

① 有期雇用職員 採用申込書（履歴書） ≪様式指定≫

※本法人ホームページの以下の場所より、「有期雇用職員（寝屋川）採用申込書」のデータをダウンロードして作成してください。

https://www.upc-osaka.ac.jp/recruit/staff/job/upc_staff/fixed-term-employees/

② 自己PR書 ≪A4サイズ・様式自由≫

志望動機、業務に活かせると思う資格・能力・知識や得意分野などについて記述してください。

③ 〔職務経験がある場合〕職務経歴書 ≪A4サイズ・様式自由≫

どのような業務を行っていたのか具体的に分かるように記述してください。

(2) 申込み先・問合せ先

〒572-8572 大阪府寝屋川市幸町2-6-12
公立大学法人大阪 大阪公立大学工業高等専門学校
高専事務部総務課 採用担当 宛 (担当：木村)
TEL：072-821-6401

9. 選考方法

書類選考及び面接試験

書類選考の合格者には面接試験の案内を送付します。

※面接日については、書類選考後、ご連絡します。

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
- 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. 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) 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、「個人情報保護法に関する法律」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。

- a. 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。
- b. 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。