

都城工業高等専門学校一般科目（情報） 教員公募要領

1. 職名及び人員 助教 1名
2. 所 属 学 科 一般科目理科
3. 専 門 分 野 情報通信、情報工学及びデータサイエンスに関する分野
4. 担 当 科 目 本科低学年の情報基礎科目及び専攻科の科目「応用情報工学」
(将来的には高度情報専門人材の育成に関する科目を担当していただく予定)
5. 応 募 資 格
 - (1) 着任時年齢35歳以下の方（雇用対策法施行規則第1条の3第1項第3号のイの適用により、長期勤続でのキャリア形成を図るため）
 - (2) 博士の学位を有する方、または着任までに博士の学位取得が見込まれる方
 - (3) 本校の教育理念を理解し、高等専門学校の教育・研究・学生指導（学級担任、寮生指導、課外活動等）に熱意を持ち、学校運営（特に情報システム管理及び国際交流）にも協調して参画できる方
6. 採 用 予 定 日 令和8年4月1日
7. 待 遇
 - 勤 務 時 間：原則午前8時30分～午後5時15分(うち休憩時間1時間)
本校は1年単位の変形労働時間制を採用しており、上記と異なる勤務時間も選択可能
 - 休 日：原則土・日・祝日及び年末年始
ただし、学校行事等によって休日が勤務日になる場合あり
 - 時間外労働：あり
 - 給 与：独立行政法人国立高等専門学校機構教職員給与規則による
(学歴、職務経験等を考慮の上、決定)
 - 諸 手 当：通勤手当、住居手当、扶養手当、時間外勤務手当等
 - 賞 与：あり（年2回）
 - 昇 給：あり（年1回）
 - 保 険 等：共済保険、厚生年金、雇用保険、労災保険に加入する
 - 試用期間：あり（採用の日から6ヶ月）
 - 任 期：なし
8. 提 出 書 類
 - (1) 履歴書（市販の履歴書に自筆、写真貼付）
 - (2) 業績一覧（著書・論文・研究発表・教育業績等）
 - (3) 最適と思われる主たる著書・論文・研究発表等の概要3件以内
(様式は任意。それぞれ800字程度とし、文末に文字数を明記すること)
 - (4) 上記概要に記載の著書・論文・研究発表等の別刷（コピー可）
 - (5) 企業からの応募者については、企業での各部門における実績の記録
(業務履歴、業績（技術開発、出願特許等）リスト)
 - (6) 以下の、①～③に関する抱負
 - ① 教科教育
 - ② 研究
 - ③ 学生指導
(様式は任意。①、②、③ はそれぞれ800字程度とし、文末に文字数を明記すること)
 - (7) 応募者について問合せのできる方2名の氏名と連絡先（博士の学位取得見込の方は、そのうちの1名からの推薦書も必須）
9. 応 募 締 切 日 令和8年2月20日（金）必着

10. 選 考 方 法 第一次選考 書類審査
 第二次選考 面接及び模擬授業
11. 書 類 提 出 先 ※紙媒体で提出される方
 〒 8 8 5－8 5 6 7 宮崎県都城市吉尾町 4 7 3 番地の 1
 都城工業高等専門学校 総務課人事係
 ※郵送の場合は書留等の発送事実のわかるものとし、封筒の表に「情報教員
 応募書類在中」と朱書のこと
- ※電子媒体で提出される方
 全ての書類をPDFにして、以下問い合わせ先メールアドレス宛に送付く
 ださい。その際は、件名を「情報教員応募（氏名）」としてください。
12. 問 合 わ せ 先 都城工業高等専門学校 総務課人事係
 TEL ： 0 9 8 6－4 7－1 1 0 8
 e-mail：jinji@jim.miyakonojo-nct.ac.jp
13. そ の 他 （1）独立行政法人国立高等専門学校機構都城工業高等専門学校は男女共同参画
 を推進しており、業績（教育業績、研究業績、社会的貢献、人物を含む。）
 の評価において同等と認められる場合には、女性を優先的に採用します。
 （2）面接時の交通費は、応募者の負担となります。
 （3）応募書類は返却いたしません。選考終了後、適切に処理いたします。

以上

都城高専の教員が携わる授業以外の職務概要

本校は、本科800名、専攻科32名の学生定員を有する高等教育機関であり、幅広い年齢層（本科：15歳～20歳、専攻科：21歳～22歳）の学生を教育するため、本校に勤務する教員の職務は、高等学校あるいは大学の教員のそれとは、おのずと大きく異なります。本校への採用後は、教科教育、研究、生活指導、学校運営などの広範な職務に携わることになりますが、本校の教育理念である「優れた人格を備え国際社会に貢献できる創造性豊かな実践的技術者の育成」を念頭に、学生の教育に情熱を持って取り組んでいただかなければなりません。

以下に、本校教員の授業（実験実習等を含む）以外の職務についての認識を深めていただくために、主な職務の概要を記します。

（１）学級担任

一学級40名程度の学生に対し、勉学・生活指導など学生生活全般にわたるきめ細かな指導を行います。ショートホームルームや放課後の教室清掃の指導のほか、体育競技会・高専祭・研修旅行などの各種行事の指導・助言・引率や、学生の悩み・進路などについて学生・保護者に対する個別的な対応を行います。

（２）学校運営

教務委員会、学生指導委員会、寮務委員会をはじめとする各種委員会があります。学級担任などとの兼務あるいは複数の委員会に所属し、委員会の業務を分担して行います。また、教務・学生・寮務の3主事及び主事を補佐する主事補、専攻科長及び専攻科長を補佐する専攻主任、学科（科）長、各種センター・室の長（員）としての職務を担い、学校運営に携わります。

（３）教育研究と地域貢献

高専の教員は、教育、研究、地域貢献に積極的に取り組み、その成果を積極的に公表するとともに、出前講座、公開講座などに活かして地域社会への貢献につなげることが期待されています。

（４）クラブ指導

ほぼ全ての教員が学生の日常的な課外活動、練習試合、合宿などを顧問教員として指導するのに加え、各種コンテスト・大会において学生指導・引率・運営業務に携わります。

（５）学生寮の宿直

300名程度の学生が居住している学生寮は、生活の場であるとともに教育の場として捉えられています。集団生活を通して学生の人格形成を図るなどの目的から、原則として全教員に学生寮の宿直の業務が割り当てられています。

（６）国際交流

海外の協定校との交流を中心として、海外の大学や研究機関と学術研究面および学生交流、国際共同研究等を企画、実施します。また、外国人留学生の生活面や学習面のサポートも行います。

（７）情報システム管理

本校の教育・研究活動に不可欠であるネットワーク環境を正常な状態に維持し、本校で学ぶ学生が立派な“実践的技術者”になるための質の高い教育を受けられるように支援します。また、情報セキュリティ対策に関する活動を通じて本校の情報セキュリティレベルを維持・向上し、IT技術を活用するために不可欠な情報セキュリティに関する素養を学生が身につけることを支援します。

以上