

令和2年度 料金収納補助員 募集要項

1 募集の業務内容・人数

No.	募集分野	募集業務の主な内容	人数
1	料金収納補助員	使用料等の現金収納及び収納事務を補佐する業務、顧客の受付業務、PCによる顧客情報の登録業務及びその他一般的な事務補助業務	1名

2 資格条件（以下の要件を全て満たしていること）

ワード（文書、表の作成等）、エクセル（表作成、集計〔四則計算〕等）、メールソフト（送受信等）のパソコン業務を行えること。

3 身分

地方独立行政法人 大阪産業技術研究所 非常勤職員

4 雇用期間

令和2年4月1日以降 令和3年3月31日まで

【雇用契約は更新の可能性があります。この場合、原則として1年ごとの更新になり、最長5年です。】

5 待遇

(1) 報酬

①報酬：月額 138,730円

支払日 当月17日（当月払い）

②通勤費：実費を支給。＊マイカー通勤が可能です。（高速料金は支給できません。）

支払日：普通乗車券代、交通用具使用の実績分は、翌月10日（翌月払い）

定期券代は、6か月定期代を年2回（4月、10月）支給

③賞与：年2回（6月、12月）（令和2年4月導入予定）

④その他手当：退職手当等を規定に基づき支給（令和2年4月導入予定）

(2) 勤務時間及び勤務場所

（勤務形態・時間等の割振りは法人が定め、必要に応じて変更することがあります。）

①勤務時間：週29時間15分（週5日勤務）

A勤務：1日6時間×2日（10時45分～17時30分）

B勤務：1日5時間45分×3日（11時00分～17時30分）

②休憩時間：いずれの勤務とも午後0時15分～午後1時00分（一斉休憩）

③勤務を要しない日：土曜日、日曜日、祝日、12月29日から1月3日

④勤務場所：地方独立行政法人大阪産業技術研究所 和泉センター

和泉市あゆみ野2-7-1（泉北高速鉄道「和泉中央」駅からバス約10分）

(3)年次有給休暇：10日（雇用開始当初から付与されます。）

その他、服喪等の特別有給休暇制度があります。

(4) 社会保険：健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険適用

(5) その他：各待遇は法人の規定によります。

6 服 務

サービスは、当法人職員の例によります。

7 応募書類 【当研究所のホームページ（下記10問合せ先のURL）からダウンロードできます】

番号	書 類 名	部 数
1	採用申込書（様式1）	1部
2	職務経歴書（様式2 但し本様式を基本とするが、任意様式でも可）	1部

※採用が内定した場合は、別途書類（健康診断書等）の提出を求めます。

8 選考方法

令和2年2月18日（火）に個別面接により選考します。

9 応募期限等

- (1) 応募期限は令和2年2月14日（金）【必着】です。
- (2) 応募書類を郵送する場合は簡易書留とします。直接提出する場合は、事前に下記の問合せ先までご連絡の上、平日の午前9時から午後5時30分までの間に総務管理部（樋口）あてご提出ください。
- (3) 応募書類は返却いたしません。当法人の責任により適正に管理し、応募書類及び記載された情報は、採用選考実施のため以外の目的には使用しません。
- (4) 上記期日までに応募がなかった場合には随時募集とし、面接も随時行います。

10 問合せ先

地方独立行政法人大阪産業技術研究所 和泉センター
経営企画本部 総務管理部 総務グループ（担当：樋口、草野）
〒594-1157 和泉市あゆみ野2丁目7番1号
電話：0725-51-2506 URL：<https://orist.jp/>