

令和6年度非常勤職員（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	来所顧客の受付業務、PCによる顧客情報の登録業務、使用料等の収納事務を補佐する業務、顧客からの電話受付業務、講習会の受付業務及びその他部内の一般的な事務補助業務	1名

2 資格条件

パソコン操作（ワード、エクセルおよびメールソフト）ができることが必須です。

3 身分

地方独立行政法人大阪産業技術研究所 和泉センター 非常勤職員

4 雇用期間

令和6年5月1日～翌年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) 報酬等

①報酬：月額 140,240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、翌月払い

定期券代は年2回（雇用開始月、10月）支給。

③賞与：規定に基づき年2回（6月、12月）支給。

④その他手当：勤続手当等を規定に基づき支給

(2) 勤務時間及び勤務場所

＊勤務形態・時間等の割振りは、原則として以下のとおりですが、応募者の希望に応じ、変更できる場合があります。）

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（雇用開始日から付与されます。）

その他、服喪、子の看護休暇、短期介護休暇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：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

8 選考方法

個別面接により選考します。

令和6年3月5日（火）午後に面接審査を実施します。開始時間は個別に連絡します。

なお、応募者が多数の場合は、書類選考を行います。

9 応募方法等

(1) 令和6年2月29日（木）【必着】 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分までの間に総務部（中谷）あてご提出ください。

(2) 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。

(3) 応募多数の場合は、上記の締切より早く募集を停止する場合があります。

(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。

11 問合せ先

〒594-1157 和泉市あゆみ野2丁目7番1号

地方独立行政法人大阪産業技術研究所 和泉センター

総務部（担当：中谷、石橋）

電話：0725-51-2506 URL：<http://orist.jp/>