

平成31年度非常勤職員（料金収納補助員・事務補助員） 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A	使用料等の収納事務を補佐する業務、来所顧客の受付業務、PCによる顧客情報の登録業務、顧客からの電話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	料金収納補助員B	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及びその他部内の一般的な事務補助業務	1名
3	事務補助員	各種書類整理、エクセル等を用いた入力業務、PCによる資料作成、その他課内の一般的な事務補助業務	若干名

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

平成31年4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年ごとの更新となります。ただし、最長5年です。】

5 待遇

(1)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、変更することがあります。)

【料金収納補助員A】

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（9時00分～15時45分）

B勤務：1日5時間45分×3日（9時00分～15時30分）

【料金収納補助員B】

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）

【事務補助員】

①勤務時間：週29時間15分（週5日勤務）

A勤務：1日6時間×4日（9時00分～15時45分）

B勤務：1日5時間15分×1日（9時00分～15時00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）

(2)年次有給休暇：10日

(3)報酬等

- ①報酬等：【料金収納補助員A・B】報酬（月額）138,730円
【事務補助員】報酬（日額）A勤務5,750円、B勤務5,030円
通勤費は別途支給いたします。
- ②支払方法：【料金収納補助員A・B】当月払い（当月17日支払）
【事務補助員】翌月払い（翌月10日支払）
通勤費については、普通乗車券等の価格により支給する場合及び交通用具により通勤する場合は実績分を翌月10日に支給します。

(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

服務は、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）を求めます。

8 選考方法

平成31年3月19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。

9 応募期限

- (1)平成31年3月18日（月）【必着】応募書類を郵送する場合は**簡易書留**とします。
- (2)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。

10 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

経営企画本部総務管理部（担当：樋口、庄司）

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