

技術職（総務部主任）の募集について

公益財団法人大阪市都市型産業振興センター

1 当財団の概要

当財団は、大阪市内の中小企業の経営力強化や創業を支援することにより、都市型産業の創出及び振興を図り、もって大阪経済の発展に寄与することを目的として設立された公益法人であり、大阪市の中小企業支援センターである「大阪産業創造館」において管理運営を行っております。また、当財団は同施設において、創業予定者や新しいビジネスに挑戦する意欲ある中小・ベンチャー企業経営者等に対し、創業支援や経営課題の解決、経営の革新を図るための各種セミナー、ビジネスマッチング、経営相談等の各種プログラムを提供しております。

その他、当財団は、大阪市のデジタルメディア産業の振興拠点「ソフト産業プラザ」、クリエイティブ産業の創出拠点「クリエイティブネットワークセンター大阪 メビック扇町」の運営をはじめ、各種事業を国・大阪府・大阪市等から受託するとともに、自主事業として賃貸工場である「テクノシーズ泉尾」の運営等を行い、中小企業に良好な操業環境を提供しております。

2 募集職種

技術職（総務部主任） 1名

3 職務内容

- (1) 当財団が指定管理者として大阪市から管理を受託している大阪産業創造館等の施設、設備の維持管理業務並びに修繕工事の実施
- (2) 予算管理を含めた事業マネジメント
- (3) 上記に付随する業務

4 雇用期間

平成31年4月1日から平成32年3月31日まで

※勤務状況が良好な場合は、1年単位で更新する場合があります。

5 応募資格

当財団との雇用期間中において、利害関係を有する企業等の役職員でないこと
※利害関係とは、当財団と業務委託、請負、賃貸借等の契約中又は契約を予定している企業の役職員である場合をいう。

6 経験や資格、学歴等

(1) 経験

- ・ビル設備（電気・機械・消防防災等）の維持管理、修繕工事の設計・積算、工事管理業務の経験を有していること
- ・設備管理事業者の業務管理、予算管理を含めた事業マネジメントについて

- 3年以上の経験を有し、その業務に精通していること
 - ・各種届出書類の作成や申請、決裁等事務手続きに精通していること
 - ・設備委託事業者等の入札実施経験があり、その手続き・手順などを熟知していること。
 - ・管理職として部下を指導・監督し、担当業務を総括的に遂行した経験を有していること（3年以上）
- (2) 資格、学歴等
- ・電気主任技術者、電気工事士等の資格を有すること
 - ・パソコンの基本操作能力を有すること
 - ・高校卒業以上であること

7 応募方法等

(1) 応募方法

応募希望者は、次の書類を当財団へ、応募期間終了日までに（当日消印有効）郵送してください。なお、直接の持参はご遠慮ください。

(ア) 応募申込書（別紙様式）

- ①氏名を自書のうえ、押印してください。
- ②3ヶ月以内に撮影した上半身正面の写真（縦4cm×横3cm）を貼付してください。
- ③学歴は、最終学歴を記入してください。
- ④職歴は、会社（法人）名、所属部課、役職、職務内容等を記入してください。

(イ) 自己PR（A4・1枚）

応募の動機を含め、これまでの実績、現有するスキル等を横書きで作成してください。なお、作成文書を補完する資料があれば添付してください。

(ウ) 返信用封筒（定型封筒に82円切手を貼付し、返信先の郵便番号・住所・氏名を記入）

(2) 応募期間

平成31年1月8日（火）から平成31年1月22日（火）まで【当日消印有効】

(3) 応募申込・問い合わせ先

〒541-0053 大阪市中央区本町1-4-5 大阪産業創造館13階
公益財団法人大阪市都市型産業振興センター 総務課 宛
※封筒の表に、「職員応募書類 在中」と朱書してください。
電話 06-6264-9800

8 選考方法

(1) 第1次選考

応募書類による審査により選考を行います。

(2) 第2次選考

- ・書類審査の合格者について、面接審査により選考を行います。

- ・ 詳細な日程については、面接審査対象者に文書等で通知いたします。
- ・ 面接に必要な交通費は各自でご負担願います。

(3) 選考結果

- ・ 文書により通知します。なお、電話や訪問等による合否照会には応じません。

9 勤務条件

(1) 契約形態

嘱託職員

(2) 勤務場所

大阪産業創造館 1 3 階（大阪市中央区本町 1 - 4 - 5）

最寄駅：大阪メトロ 中央線・堺筋線「堺筋本町駅」より徒歩 5 分

(3) 勤務時間

午前 9 時から午後 5 時 30 分まで（休憩時間 午後 0 時から午後 1 時まで）

(4) 週勤務日数

4 日

(5) 休日

土曜、日曜、祝日、年末年始（12 月 29 日から 1 月 3 日まで）、
その他 月～金曜日のうち 1 日（内定後協議により決定します）

(6) 時間外労働

あり（月 10 時間以内）

(7) 休日労働

あり（振替休日により対応します）

(8) 年次有給休暇

初年度 10 日を付与

その他、財団の嘱託職員就業規則による特別休暇及び法定休暇あり

(9) 給 与 等

①年間賃金額（予定）

330 万円程度（12 等分のうえ、月給としてお支払い）

※管理職手当を含む

②諸手当

通勤手当（定期運賃相当額。上限月額 10 万円）

③賃金支払日

原則毎月 17 日（通勤手当を除く手当は翌月の賃金支払日）

④昇給・賞与・退職金

なし

(10) 社会保険等

健康保険（全国健康保険協会）、厚生年金保険、雇用保険、労災保険あり
健康診断（年 1 回）

10 応募書類の取扱いについて

応募書類は返却できません。選考終了後、当財団の責任で直ちに破棄します。
ただし、採用された方のものについては、採用後の人事管理に使用します。

また、応募者の個人情報については、当財団において厳重に管理し、選考及び採用後の人事管理以外の目的に使用することはありません。

11 その他

「公益財団法人大阪市都市型産業振興センター」・「大阪産業創造館」の詳細についてはホームページをご覧ください。

- <https://toshigata.ne.jp/>
- <https://www.sansokan.jp/>

(別紙様式)

技術者（総務部主任） 応募申込書

平成 年 月 日

ふりがな			【写真貼付】 ・3ヶ月以内に撮影したもの ・上半身、無帽、正面向 ・縦4cm×横3cm
氏名（自書）	⑩		
生年月日	年 月 日生（ 歳）		
ふりがな			
現住所 連絡先	〒 電話		
現在の勤務先 及び連絡先	〒 電話		
最終学歴（最高位の学歴及びその後の学歴を記入してください。）			
学校・学部・学科名		修学期間（年・月）	卒業・修了・中退
		～	
		～	
職 歴（会社（団体）名、所属・役職名、職務内容等を記入してください。）			
会社（団体）名	所属・役職	職務内容	期間
免許・資格・賞罰	取得年月日	資格名称	資格認定機関

私は、技術者（総務部主任）募集要項に掲げる応募資格をすべて満たしており、この申込書の記載事項は、事実と相違ありません。