地方独立行政法人泉佐野市行政事務サービスセンター
令和７年度パート職員登録募集

地方独立行政法人泉佐野市行政事務サービスセンター（以下「当法人」という。）は、地方独立行政法人法に基づき、泉佐野市役所の窓口で申請等関係事務を行う法人です。

当法人では、各職場に欠員が出た場合や繁忙期による増員の場合に、パート職員として登録いただいた方の中から、必要に応じて選考し、採用します。

したがって、登録後すぐに採用されるものではなく、また登録されたすべての方が採用されるものではないのでご了承ください。

１　登録募集する職務内容

窓口応対が基本となりますが、関連する事務補助（パソコン利用）等もしていただきます。

（ア）総務課窓口業務
（イ）税務課窓口業務
（ウ）市民課窓口業務
（エ）介護保険課窓口業務
（オ）健康推進課窓口業務
（カ）国保年金課窓口業務
（キ）子育て支援課窓口業務

２　採用期間

最長は１会計年度（４月１日から３月３１日まで）になります。

（ア）最初の１４日間は条件付採用とし、原則として採用後１４日間良好な成績で勤務したときに正式採用となります。
（イ）勤務成績が良好な場合は、翌年度の契約更新を行うことがあります。

３　給与

地方独立行政法人泉佐野市行政事務サービスセンターパート職員就業規則に基づき支給します。

（ア）時給：1,423 円（地域手当 129 円含む）
（イ）通勤手当：通勤距離が片道２㎞以上の場合に規則に基づき支給します。
（ウ）時間外手当：雇用契約で定めた時間を超えた場合に規則に基づき支給します。
（エ）賞与：６月と１２月に規則に基づき支給します。

４　休暇

勤務日数及び採用期間に応じて年次有給休暇を付与します。
その他に有給、無給の特別休暇を細則に基づき付与します。

５　社会保険

採用条件に応じて健康保険、厚生年金保険、雇用保険に加入します。

６　服務

パート職員就業規則に規定する服務及び懲戒に関する規定に基づきます。

７　登録に係る提出書類

パートタイム職員登録シートを提出してください。

８　登録から採用までの流れ

（ア）上記の登録シートを記入し、電話で持参日時を調整のうえ提出してください。その際に面接を行い、登録となります。
（イ）各職場に欠員が出た場合や繁忙期による増員の場合に、登録されている方の中から選考を行い、連絡をさせていただきます。
（ウ）採用となった場合、雇用契約を交わし、勤務していただきます。

９　提出書類の取扱い

（ア）登録いただいた個人情報については、選考及び採用に関する事務以外の目的には一切使用しません。ただし、採用者の個人情報は、人事情報として使用いたします。
（イ）登録シートについては、文書管理規定に基づき、保存、廃棄させていただきます。
（ウ）提出された書類は、一切返却いたしません。

１０　採用登録に関する問い合わせ

地方独立行政法人泉佐野市行政事務サービスセンター
〒598-0005　大阪府泉佐野市市場東一丁目１番１号
電話番号　０７２－４９３－２０５０