

株式会社大阪国際会議場 嘱託社員 募集要項

1 趣旨

株式会社大阪国際会議場は、大阪府立国際会議場を世界の人・モノ・情報が行き交う総合交流施設として運営し、大阪の発展と国際化に貢献するという経営理念のもと、大阪府立国際会議場における国際・国内会議、展示会等の各種催事の誘致、企画立案及び各種催事の開催に向けたサポート業務を行っています。

このたび、株式会社大阪国際会議場では、建築物の保守管理を中心に施設管理業務を行っていただける方を募集いたします。

2 募集内容

嘱託社員 1 名

＊入社後 6 か月の試用期間があります。その間の待遇は変わりません。

また本採用時において、試用期間より待遇を引き下げることはありません。

3 職務内容

株式会社大阪国際会議場における施設管理課所管業務全般

（会議場内の建築設備等の維持管理業務を行うとともに、当会議場の設置者である大阪府と建築設備等の改修工事に関する資料作成、協議、調整、交渉を行う。）

4 応募資格

- ・施設等の建築物保全業務全般に関する経験を有すること
- ・建築物の意匠又は構造に関する設計、施工監理等の経験を有すること。

5 勤務地

株式会社 大阪国際会議場 本社（大阪市北区中之島 5 丁目 3 番 51 号）

6 勤務時間、休日、休暇

- ① 勤務時間は土、日、祝祭日を含む午前 8 時 30 分から午後 9 時 30 分の間での 1 ケ月単位の変形労働時間
（1 週間当たりの勤務時間が 40 時間の範囲内における変形労働時間）
- ② 休日は4週8休、国民の祝日及び国民の休日相当日数、年末年始(12/29～1/3)
- ③ 休暇は年次有給休暇、夏季休暇、慶弔休暇

7 給 与

- ① 給与：月 35.5 万円程度
- ② 賞与：年2回(各 72 万円程度)
- ③ 諸手当：通勤手当
- ④ 福利厚生：各種社会保険適用など

8 応募方法

(1) 応募方法

① 郵送による場合

封筒の表面に「採用応募書類」と朱書きし、応募書類を必ず配達記録郵便にて(4)記載の書類郵送先へ郵送してください。なお、応募締切日当日の消印有効です。

② 持参による場合

封筒の表面に「採用応募書類」と朱書きし、土日及び祝祭日を除く10時～17時までの間、(4)記載の書類持参先まで持参してください。

(2) 応募書類

① 履歴書(市販A4版:写真添付)

※写真は、正面・上半身・脱帽で3ヶ月以内に撮影した顔写真。また、受験票作成のため、同一の写真(裏面に氏名記載)を同封すること。

② 職務経歴書(各自作成。様式自由。手書き、パソコン打ちとも可)

※会社規模・事業内容・職務実績等を記載してください。

③ 返信用封筒(長形3号定形12cm×23.5cm・応募者の氏名、住所を記載し、110円切手を貼付)

(3) 応募期間

2026年9月14日(月)から2026年9月28日(月)まで

(4) 書類の郵送又は持参先

〒530-0005 大阪市北区中之島5丁目3番51号

株式会社 大阪国際会議場 総務課 採用係 宛

9 選考方法

面接:2026年11月上旬

10 採用時期

2027年4月1日(予定)

11 問合せ先(電話による場合)

06-4803-5610 株式会社大阪国際会議場 総務課 採用担当:中井

(受付時間:月～金(祝日を除く)10:00～17:00)