

職員募集のご案内（定期報告部台帳管理担当職員）

一般財団法人 大阪建築防災センターでは、大阪府内の特定建築物、建築設備及び防火設備について、建築基準法に基づく「定期報告」の唯一の受付窓口として業務を行っております。

このたび、定期報告台帳管理業務（コンピューター・システムへの入力を含む。）を中心とする一般事務を担当する正職員を募集いたします。主にパソコンを使用した事務業務ですが、台帳管理業務には、定期報告制度を理解した上で対象建築物の精査判断能力が必要です。（実務を通じて修得していただきます。）

建築物の維持管理に繋がる社会的に非常に重要な定期報告制度の推進を、自覚をもって担っていく意欲のある人材を求めます。

定期報告部の将来を担う幹部候補として、積極的に業務の推進に当たられる方の応募をお待ちしています。

（募集人員） 正職員 1 名（6 ヶ月の試用期間あり）

（業務内容） 建築基準法に基づく「定期報告」の台帳管理業務（コンピューター・システムへの入力含む）を中心に、お客様の案内、電話対応、報告書の事務処理、領収・請求業務、その他一般事務を担当いただきます。

※詳細は特記事項 1 を参照ください。

なお、将来、当財団の業務全般（本所、支所を含む。）を担当いただくことがあります。

（応募資格） 次の①～③すべての項目に当てはまる方

※選考に当たって、実技試験と筆記試験を行います。

①パソコンでの入力作業（台帳管理システム、Word、Excel 等で個人情報を取り扱います。）に慣れている方

※例えば、「[イータイピング | e-typing](#)」のレベル A-以上の処理能力を有する方が望ましい。

②電話及び窓口でのお客様対応の経験がある方

③書類の読み取りに慣れておられる方

（勤務条件等）

【採用日】 令和 7 年 4 月 1 日（応相談）

【勤務日数】 週 5 日

【勤務時間】 9 時～17 時（12 時～13 時は休憩時間、実働 7 時間）

【休日・休暇】 土・日曜日、祝日、年末年始（12 月 29 日～1 月 4 日）、盆休み（8 月 13～15 日）、夏季休暇、年次有給休暇（試用期間は 5 日、6 ヶ月勤務後にさらに 5 日付与。2 年目からは年間 20 日付与）、年間休日数 125 日以上

【勤務先】（雇入れ直後）当財団の本部（大阪府中央区谷町 3-1-17）

（変更の範囲）当財団の本部・本所又は支所（枚方、八尾、堺、岸和田）

【給与等】

- ・月給：203,000 円～244,900 円（役職手当、住宅手当、調整手当を含む。）
- ・年収見込み：320～385 万円（賞与（前年度実績 4.7 か月）を含む。）

※賞与は、勤務月数が3ヶ月未満の場合は支給しません。

- ・その他、扶養手当(0~42,000円)、超勤手当、通勤手当(1ヵ月定期相当額)あり

【定年】60歳(65歳まで再雇用あり)

【社会保険等】健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険に加入

(応募期間) 令和7年2月28日(金)まで(必着)

(応募方法) 履歴書・職務経歴書(パソコン入力に関する経歴・資格を明示すること)、資格証明書(写し)を次の採用担当まで送付してください。(なお、採用者以外の応募書類は、弊財団で確実に処分します。)

【応募書類・問い合わせ先】

〒540-0012 大阪府中央区谷町3-1-17 高田屋大手前ビル
一般財団法人 大阪建築防災センター 総務部

TEL: 06-6943-7253

(選考方法) 1次選考(書類選考、3月上旬)、2次選考(実技試験・筆記試験、3月中旬)及び3次選考(面接、3月下旬)により決定します。詳細は、選考に合格された方へご連絡します。

(特記事項)

1 業務内容の詳細

(1) 台帳管理業務

- ・特定行政庁からの業務委託に基づき、個人情報独自システムにより管理します。細かいルールや情報の取り扱い方等、非常に緻密な業務となります。
- ・正職員は台帳管理者として、所有者・管理者・建築物の情報精査や対象判断を担います。

【具体的な業務例】

①新規入力(通年、7月以降が業務集中時期)

行政庁指定リストと対象表とを照合し、独自システムに入力

②受付入力(通年、11月以降が業務集中時期(特に12月、3月))

提出された報告書の受付内容を独自システムに入力、簡易な形式確認

③各種通知の作成・発送補助業務(案内通知:4~6月、督促通知:1~2月,7月)

特定行政庁からの業務委託に基づき、当該年度の対象物件宛てに報告書の提出を促す通知の発送

④完了入力(通年)

受付後に訂正のあった箇所を独自システムに上書き、保留の解除

【スケジュール】

- ・4月から10月までは、①新規入力、②受付入力、③通知発送が中心となります。11月以降は、報告件数が徐々に増加し、報告期限である12月25日の直前は特に報告が集中します。1月~3月は②受付入力、④完了入力を中心となり、1月に③督促通知の作成・発送の補助業務が加わります。
- ・なお、②受付入力は、原則として当日受付分を入力し終わるまで作業しますので、報告数が集中した日は1時間程度の残業となることがあります。特に、12月と3月は2時間程度の残業となる日が複数日あります。

(2) お客様の案内（電話や来場者対応）

- ・定期報告受付に関する案内、定期報告制度の基本事項の質疑応答、販売図書の案内（報告書は、原則として郵送で送られてきますが、直接窓口を持ち込まれる方も若干おられます。）

【スケジュール】

- ・年間を通じて、主に電話対応があります。

(3) 報告書の形式チェック業務

- ・報告書の部数・様式・基礎事項が整っているか形式チェックを行い、不備がある場合の連絡や整っている場合は次の手続きについての案内文書を FAX やメールで伝える業務です。
- ・なお、報告書は原則として郵送で送られてきますが、直接窓口を持ち込まれる方も若干おられるため、その際の受取窓口対応を行っていただきます。

(4) 領収・請求業務

- ・サービス料の支払いにおける領収・請求、図書販売、講習会などの金銭の取り扱いは行っていただきます。

(5) その他一般事務

- ・事務作業（書類整理、印字物作成等）、報告書発送作業など

2 弊財団の概要

- ・一般財団法人大阪建築防災センターでは、(1)建築確認検査、(2)構造計算適合性判定、(3)防災評定、(4)定期報告など、大阪府内の建築物等について新築から維持保全までライフサイクル全般にかかる安全安心を守るための事業を推進しています。
- ・昭和 48 年(1973 年)12 月に大阪府知事から設立許可を受け、大阪府内の特定行政庁と公益社団法人大阪府建築士会をはじめとした建築関係の各種団体が一体となって設立した法人です。公益性のある法人として、良識を持って誠実に業務を行い、令和 5 年 12 月で設立 50 周年を迎えました。
- ・皆さんも、私たちと一緒に安全で安心なまちづくりに貢献していきませんか。