

(障) 保清員 (非常勤職員) 募集

- 【 職 種 】 保清員
- 【 業 務 内 容 】
- ・職員棟の共有スペース（通路・トイレ）の清掃 ※主たる業務
 - ・ゴミの回収
 - ・軽作業（郵便の仕分け及び発送、庭園や病院敷地周辺のゴミ拾い、仮眠室のベッドメイキング、機密書類回収、シュレッダーの作業）
- ※上記の業務は一例です。
- ※トイレ清掃は男女のトイレ清掃を行います。
- ※病棟の清掃はございません。
- ※臨機応変に状況に応じた業務に対応していただきます。
- 【 応 募 資 格 】 障害者手帳をお持ちの方
- ※上記業務の実務経験ある方歓迎
- 【 採 用 人 数 】 2名
- 【 身 分 】 非常勤職員
- 【 任 用 期 間 】 採用日より3ヶ月間。以降、年度毎に更新（更新の可否はセンター運営状況、勤務状況による）
- 【 給 与 】 時間給1,180円
- 条件に応じて通勤手当、賞与の支給有り ※処遇詳細は、非常勤職員就業規則及び非常勤職員給与規程による
- 【 勤 務 形 態 】 原則 週31時間
- (1) 8:00～15:00 (2) 8:30～15:30 (3) 8:00～16:00 ※休憩60分
- (1)と(2)のいずれかを選択、(3)は週1回 ※現状火曜日の就業時間
- 【 休 暇 】 年次休暇10日（採用の日から3ヶ月後に2日、6ヶ月後に8日）
- 【 そ の 他 】 共済組合、厚生年金、雇用保険、労災保険
- 企業在籍型ジョブコーチあり
- 【 採 用 日 】 随時実施（原則1日もしくは16日付）
- 【 選 考 方 法 】 書類選考及び面接
- 【 結 果 通 知 】 原則 申し込み後10日以内、面接試験後7日以内
- 【 応 募 書 類 】 履歴書・経歴書（様式任意）、障害者手帳（写）、履歴書に資格等を記載する場合はその写し
- ※業務遂行上の合理的配慮等の確認のため、障害の状況や配慮事項等を可能な範囲で応募書類にご記載ください。
- 【 応 募 先 】 〒162-8655
- 東京都新宿区戸山1-21-1
- 国立研究開発法人国立国際医療研究センター 人事係
- Tel 03-3202-7181（内線2026）
- ※封筒の表に「保清員 応募」と朱書きして下さい。