

求人番号

27030-12300641

事業所番号

2703-420912-9

受付年月日

令和6年4月8日

紹介期限日

令和6年6月30日

求人票（パートタイム）

公開範囲

事業所名等を含む求人情報を公開する

識別欄

Y12

065

B60

オンライン自主応募不可

地方自治体のみ可

就業地住所

大阪府大阪市鶴見区

職業分類

059-01

産業分類

922建物等維持管理業

1 求人事業所

事業所名

カブシキガイシャ ラユニーク  
株式会社 ラ・ユニーク

所在地

〒542-0072  
大阪府大阪市中央区高津1丁目3-5 梶本ビル2階

ホームページ

http://la-unique.co.jp

2 仕事内容

職種

警備員（大阪市鶴見区／中央研究所）

仕事内容

施設常駐警備（駐車場管理ではありません）  
・巡回、施錠解錠  
・受付（出入管理、来客の取次、内線対応）  
  
\*就業日数は週2～3日程度（月8～10日）  
\*夜勤も有り  
  
【変更範囲：なし】

雇用形態

パート労働者  
正社員以外の名称

派遣負担等

正社員登用 なし  
正社員登用の実績（過去3年間）

雇用期間

雇用期間の定めあり（4ヶ月以上）  
～ 令和6年9月30日  
契約更新の可能性 あり（原則更新）  
契約更新の条件

就業場所

〒538-0042  
大阪府大阪市鶴見区今津中2丁目2-18  
「丸石製薬株式会社 中央研究所」  
  
JR学研都市線 放出駅 から 徒歩15分  
  
受動喫煙対策 あり（屋内禁煙）

マイ通勤

不可

転可勤能の性

なし

年齢

年齢制限 あり（18歳以上）  
年齢制限該当事由 法令の規定により年齢制限がある  
警備業法第14条による年齢制限

学歴

不問

必要経験等

必要な経験・知識・技能等 不問

必要スキル

必要免許・資格

不問

試用期間

試用期間あり 期間 3ヶ月  
試用期間中の労働条件 同条件

3 賃金・手当（1/2）

時間額（a+b）

1,100円～1,100円

※（固定残業代がある場合はa+b+c）

基本給（時間換算額）

1,100円～1,100円

手当

円～円

手当

円～円

手当

円～円

手当

円～円

固定残業代

なし（円～円）  
固定残業代に関する特記事項

その他手当付記事項

【時給換算】  
日勤：8250円÷7.5h  
夜勤：11344円÷（9.75h+深夜2.25h×0.25）  
24勤務：19594円÷17.25h+深夜2.25h×0.25

賃形態金等

その他 8,250円～19,594円  
その他内容 1勤務の金額：8250円（日勤）／11344円（夜勤）／19594円（24勤務）

通手動当

実費支給（上限あり） 月額 20,000円

賃締切金日

固定（月末以外） 毎月 20日

賃支払金日

固定（月末）

昇給

あり（前年度実績 あり）  
金額 1時間あたり 0円～100円（前年度実績）

賞与

なし 年回（前年度実績）

|      |             |
|------|-------------|
| 事業所名 | 株式会社 ラ・ユニーク |
|------|-------------|

求人票（パートタイム）

求人番号  
27030-12300641

事業所番号  
2703-420912-9 (2/2)

4 労働時間

|      |                                                                                                          |                                                       |         |           |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|---------|-----------|
| 就業時間 | 変形労働時間制（1ヶ月単位）<br>（1） 08時 30分 ～ 17時 00分<br>（2） 17時 00分 ～ 08時 30分<br>（3） 08時 30分 ～ 08時 29分<br>又は ～ の間の 時間 |                                                       |         |           |
|      | 就業時間に関する特記事項<br>〔（1）～（3）シフト制<br>※求人に関する特記事項欄参照〕                                                          |                                                       |         |           |
|      | 時間外労働時間                                                                                                  | 時間外労働なし 月平均 時間<br>36協定における特別条項 なし<br>特別な事情・期間等<br>〔 〕 |         |           |
|      | 休憩時間                                                                                                     | 60分                                                   | 週所定労働日数 | 週2日 ～ 週3日 |
| 休日等  | その他<br>週休二日制 毎 週<br>〔 休日 は 勤務スケジュールによる 〕<br>6ヶ月経過後の年次有給休暇日数 3 日                                          |                                                       |         |           |

5 その他の労働条件等

|                                 |                      |       |       |
|---------------------------------|----------------------|-------|-------|
| 加入保険                            | 雇用 労災 公災 健康 厚生       | 退職金共済 | 退職金制度 |
|                                 | 財形 その他（ ）            | 未加入   | なし    |
| 企業年金                            | 厚生年金基金 確定拠出年金 確定給付年金 |       |       |
| 定年制 なし 再雇用制度 なし 勤務延長 なし         |                      |       |       |
| 入居可能住宅                          | 〔 単身用 あり<br>世帯用 あり 〕 |       |       |
| 利用可能託児施設 なし<br>〔 託児施設に関する特記事項 〕 |                      |       |       |

6 会社の情報

|                                        |                                                                             |                                     |
|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| 企業情報                                   | 従業員数 220人<br>就業場所 6人<br>（うち女性 0人）<br>（うちパート 6人）                             | 設立年 昭和49年<br>資本金 1,000万円<br>労働組合 なし |
|                                        | 事業内容                                                                        | ビルメンコンシェルジュサービス・建物の清掃・衛生・保安全管理・施設警備 |
| 会社の特長                                  | 創業50年の経験から、学校法人や医療法人などを中心に、清掃・警備・設備管理・ビルメンテナンスのプロとして、他社にない斬新なサービスを提供しております。 |                                     |
| 役員／代表者名                                | 代表取締役 北川 実                                                                  | 法人番号 7122001020801                  |
| 就業規則                                   | フルタイム あり パートタイム あり                                                          |                                     |
| 職務給制度 なし 復職制度 なし                       |                                                                             |                                     |
| 育児休業 取得実績 なし 介護休業 取得実績 なし 看護休暇 取得実績 なし |                                                                             |                                     |
| 外国人雇用実績                                |                                                                             |                                     |

求人に関する特記事項

\*就業時間について  
（1） 8：30～17：00 休憩1時間、実働7.5時間  
（2） 17：00～ 8：30 仮眠4時間、休憩1.75時間、実働9.75時間  
（3） 8：30～ 8：29 仮眠4時間、休憩2.75時間、実働17.25時間  
※（2）（3）の深夜時間帯 各2.25時間勤務

\*年次有給休暇・加入保険は法定通り

\*警備業法による新任研修／20時間（同条件）

\*60歳以上の方も歓迎

\*雇用期間は毎年10月更新の1年契約です。

\*随時、面接を行っておりますのでご応募をお待ちしております。

7 選考等

|                |                                                                                   |                    |                   |     |
|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-------------------|-----|
| 採用人数           | 1人 募集理由〔 〕                                                                        |                    |                   |     |
| 選考方法           | 書類選考                                                                              | 面接（予定 1回）          | 筆記試験              | その他 |
| 結果通知           | 即決                                                                                | 書類選考結果通知 書類到着後1日以内 | 面接選考結果通知 面接後 7日以内 | その他 |
| 通知方法           | 求職者マイページに連絡 郵送 電話 メール その他                                                         |                    |                   |     |
| 日時             | 随時〔 〕                                                                             |                    |                   |     |
| 選考場所           | 〒542-0072 大阪府大阪市中央区高津1丁目3-5 梶本ビル2階<br>大阪メトロ谷町線 谷町九丁目（2号出口）駅 から 徒歩3分               |                    |                   |     |
| 応募書類等          | ハローワーク紹介状 履歴書（写真貼付）<br>職務経歴書 ｼﾞｮﾌﾞｶｰﾄﾞ〔その他〕                                       |                    |                   |     |
|                | 送付方法 メール 郵送 〔 面接時に持参 〕<br>求職者マイページ                                                |                    |                   |     |
|                | 郵送の送付場所 〒                                                                         |                    |                   |     |
|                | 応募書類の返戻 選考後は返却                                                                    |                    |                   |     |
| 〔 選考に関する特記事項 〕 |                                                                                   |                    |                   |     |
| 担当者            | 採用担当者<br>電話番号 06-6768-6861 内線（ ）<br>FAX 06-6768-6867<br>Eメール info@la-unique.co.jp |                    |                   |     |