

令和3年度 事務補助員 募集要項

1 募集の業務内容・人数

No.	募集分野	募集業務の主な内容	人数
1	事務補助員	競争的研究費事務管理に関わる各種書類整理、エクセル等を用いたデータ入力、PCによる資料作成、その他一般的な事務補助業務。	1名

2 資格条件 (以下の要件を全て満たしていること)

ワード(文書、表の作成等)、エクセル(表作成、集計〔四則計算〕等)、メールソフト(送受信等)のパソコン操作ができること。

3 身 分

地方独立行政法人 大阪産業技術研究所 非常勤職員

4 雇用期間

令和4年1月1日以降 令和4年3月31日まで

【雇用始期については採用決定時に調整します。雇用開始雇用契約は、更新の可能性がありません。この場合、原則として1年ごとの更新になり、最長5年です。】

5 待 遇

(1) 報酬等

- ① 報 酬：報酬(日額) A勤務 5,960円、B勤務 5,210円
月払い、翌月10日支払(翌月払い)
- ② 通勤費：実費を支給。*マイカー通勤が可能です。(高速料金は支給できません)
支払日：普通乗車券代、交通用具使用の実績分は、翌月10日(翌月払い)
定期券代は、複数月定期代を年2回(雇用開始月、10月)支給
- ③ 賞 与：規定に基づき年2回(6月、12月)支給
- ④ その他手当：勤続手当等を規定に基づき支給

(2) 勤務時間及び勤務場所

- ① 勤務時間：週29時間15分(週5日勤務)
A勤務：1日6時間×4日(午前9時～午後3時45分)
B勤務：1日5時間15分×1日(午前9時～午後3時)
休憩時間：A・B勤務とも午後0時15分～午後1時00分
- ② 勤務を要しない日：土曜日、日曜日、祝日、12月29日から1月3日
- ③ 勤務場所：地方独立行政法人大阪産業技術研究所 和泉センター
和泉市あゆみ野2-7-1(泉北高速鉄道「和泉中央」駅からバス約10分)

(3) 年次有給休暇：法定どおり(雇用期間が6ヶ月未満のため、付与はありません。)

(4) 特別有給休暇：服喪、子の看護休暇、短期介護休暇等の特別有給休暇制度があります。

(5) **社会保険**：健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険適用

(6) **その他**：各待遇は法人の規定によります。

6 服 務

サービスは、当法人職員の例によります。

7 応募書類 【当研究所のホームページ（下記 10 問合せ先の URL）からダウンロードできます】

番号	書 類 名	部 数
1	採用申込書（様式 1）	1 部
2	職務経歴書（様式 2）※本様式を基本とするが、任意様式でも可	1 部

※採用が内定した場合は、別途書類（健康診断書等）を求めます。

8 選考方法

個別面接により選考します。面接日時は個別に連絡します。

9 応募に際しての注意事項

- (1) 令和 3 年 1 2 月 1 7 日【必着】 応募書類を郵送する場合は**簡易書留**とします。
直接提出する場合は、事前に下記の間合せ先までご連絡の上、平日の午前 9 時から午後 5 時 3 0 分までの間に総務管理部（樋口）あてご提出ください。
- (2) 応募書類は返却いたしません。当法人の責任により適正に管理し、応募書類及び記載された情報は、採用選考実施のため以外の目的には使用しません。
- (3) 応募多数の場合は、上記の締切より早く募集を停止する場合があります。
- (4) 上記期日までに応募がなかった場合には随時募集とし、面接も随時行います。

10 問合せ先

地方独立行政法人大阪産業技術研究所 和泉センター

経営企画本部 総務管理部 総務グループ（担当：樋口、中谷）

〒594-1157 和泉市あゆみ野 2 丁目 7 番 1 号

電話：0725-51-2506 URL：<https://orist.jp/>