

## 令和5年度 非常勤職員（事務専門スタッフ）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	事務専門 スタッフ	勤怠管理、窓口対応、受付、総務事務一般 ※パソコン操作（ワード、エクセルおよびメールソフト）ができることが必須です。	1名

### 2 学歴、資格条件（下記の条件を満たすこと）

- ・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）の企業等における実務での使用経験があること。《必須》  
勤怠管理、対人対応、接客対応の経験を有していることが望ましい。

### 3 身 分

地方独立行政法人大阪産業技術研究所 森之宮センター 非常勤職員

### 4 雇用期間

令和6年4月1日から令和7年3月31日まで

【雇用契約は更新の可能性があります。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：月額 208,520円  
支払日 当月17日（当月払い）
- ②通勤費：実費を支給。  
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

（勤務形態・時間等の割振りは法人が定め、必要に応じて変更することがあります。）

- ①勤務時間：週35時間（週5日勤務）  
勤務：1日7時間×5日、午前9時～午後4時45分  
（休憩時間は午後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 森之宮センター  
大阪市城東区森之宮1丁目6番50号

#### (3) 年次有給休暇：10日（雇用開始当初から付与されます。）

その他、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せん。

(4) 社会保険：健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険適用

(5) その他：各待遇は法人の規定によります。

## 6 服 務

服務は、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 但し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。**※応募者が多数の場合は、書類選考を行います。**

令和6年2月2日に面接審査を実施します。

なお、面接開始時間は令和6年1月31日までに個別に連絡します。

## 9 応募方法等

(1) 令和6年1月30日【必着】 応募書類を郵送する場合は**簡易書留**または**特定記録郵便**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30分までの間に総務部（採用担当）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

〒536-8553 大阪市城東区森之宮1丁目6番50号

地方独立行政法人大阪産業技術研究所 森之宮センター

総務部（採用担当）

電話：06-6963-8002 URL：<http://orist.jp/>