

## 令和8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	PCによる資料作成、その他一般的な事務補助業務	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

採用日から令和9年3月31日まで

【雇用契約は更新の可能性があります。】

### 5 待 遇

#### (1) 報酬等

①報酬 : 月額 156,400円

支払日 当月17日（当月払い）

②通勤費：実費を支給。＊一定の条件を満たす場合には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、翌月払い。

定期券代の場合は採用月に支給（以後、4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 法人経営本部

和泉市あゆみ野2-7-1（南海電鉄泉北線「和泉中央」駅からバス約10分）

(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、病気休暇等の特別有給休暇制度があります。

(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 <https://orist.jp/orist/recruit/parttime/>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

## 8 選考方法

個別面接により選考します。

令和8年4月24日（金）に面接審査を実施します。面接開始時間は個別に連絡します。

なお、応募者が多数の場合は、書類選考を行います。

## 9 応募方法等

(1) 応募期限 令和8年4月21日（火）【必着】

(2) 応募書類 以下の書類を郵送にてご提出ください。

- ・法人指定の採用申込書
- ・職務経歴書

(3) 注意事項

- ・応募書類到着後にメールもしくは電話にてご連絡いたします。
- ・直接持参される場合：事前に下記問い合わせ先までご連絡ください。  
（受付時間：平日9：00～17：30／提出先：総務部）
- ・書類の取り扱い：応募書類は返却いたしません。当法人の責任において適正に管理・廃棄し、採用選考実施のため以外の目的には使用しません。

(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

〒594-1157 和泉市あゆみ野2丁目7番1号

地方独立行政法人大阪産業技術研究所

法人経営本部総務部（担当：中谷、石橋）

電話：0725-51-2507 URL：<http://orist.jp/>