

令和3年度 技術連携スタッフ 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	知的財産管理事務	知的財産に係る事務管理業務、研究に係る事務管理業務、およびそれらに付随する外部機関との連携・調整に係る補助業務。	1名

2 資格条件（以下の要件を全て満たしていること）

- ①公的研究機関、大学等もしくは特許事務所等において知的財産管理に係る実務経験を2年以上有していること。
- ②ワード（文書作成等）、エクセル（表・グラフ作成、データ分析）、メールソフト等のパソコン業務を行えること。

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3年11月1日から令和4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年経過後に、無期労働契約への転換の可能性があります。

5 待 遇

（1）報酬等

- ①報 酬：月額 207,880円
支払日：当月17日（当月払い）
- 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）
定期券代は雇用開始月に支給。以降は6か月定期代を年2回（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：退職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35時間（週5日勤務）
1日7時間×5日（9時00分～16時45分）
※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。
- ②休憩時間：12時15分～13時00分（一斉休憩）
- ③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

④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

令和3年10月21日（木）に口頭試問および個別面接により選考します。開始時間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10月20日（水）【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、事前に下記の問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

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/>