

令和2年度 事務補助員【産育休代替】 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	広報業務（広報資料作成、展示会出展）の補助、セミナー事業等の受付業務、見学対応及び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2年4月1日以降 令和3年3月31日まで

※ 【職員の産前・産後休暇及び育児休業中の代替職員としての募集のため、休業期間が延長されたときに契約の更新（延長）をお願いする場合があります。】

5 待 遇

(1) 報酬

- ①報 酬：報酬（日額）A勤務 6,990円、B勤務 7,230円
支払日 翌月10日（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、6か月定期代を年2回（4月、10月）支給
- ③賞 与：年2回（6月、12月）（令和2年4月導入予定）
- ④その他手当：退職手当等を規定に基づき支給（令和2年4月導入予定）

(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4日勤務）
A勤務：1日7時間15分×3日、午前9時～午後5時
B勤務：1日7時間30分×1日、午前9時～午後5時15分
- ②休憩時間：いずれの勤務とも午後0時15分～午後1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：7日（雇用開始当初から付与されます。）

その他、服喪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（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）の提出を求めます。

8 選考方法

令和2年2月17日（月）に個別面接により選考します。

9 応募期限等

- (1) 応募期限は令和2年2月14日（金）【必着】です。
- (2) 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。
- (3) 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。
- (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、草野）
〒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/>