

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	各種書類整理、エクセル等を用いた入力業務、PCによる資料作成、その他一般的な事務補助業務 ※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

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3年8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 待 遇

(1) 報酬等

- ①報酬 : 報酬（日額）A勤務 5,840円、B勤務 5,110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

（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 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：10日（雇用開始当初から付与されます。）

その他、服喪や子の看護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 【当法人のホームページ（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。

令和3年7月6日（火）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。

9 応募方法等

- (1) 令和3年7月2日（金）【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 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/>