

令和7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 | 競争的研究費事務管理に関わる各種書類整理、エクセル等を用いたデータ入力、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 和泉センター 非常勤職員

4 雇用期間

令和7年4月1日から令和8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 131,970円～146,500円

（給与改定等により、月額が変わる場合があります。）

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、指定日、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、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7年3月14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) 令和7年3月12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（中谷）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

〒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 和泉センター

総務部（担当：中谷、石橋）

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