

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 応募資格（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 3 1 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 法人経営本部総務部
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：法人の規程に基づき付与します。（雇用契約期間が 6 か月未満の場合、年休の付与はありません。）

※病気休暇、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。

- (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10月21日（水）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) 応募期限 令和8年10月19日（月）【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。

※応募者が多数となった場合は、応募期限前に募集を締め切ることがあります。

10 問い合わせ先

〒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/>