

令和元年度 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	研究契約事務	競争的資金研究に係る研究契約・事務管理業務、共同研究等における研究契約・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・調整業務等。	1名

2 資格条件（以下の要件を全て満たしていること）

- ① 公的研究機関もしくは大学等において競争的資金研究に係る事務管理の実務経験を2年以上有していること。
- ② 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）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1月1日から令和2年3月31日まで

【雇用契約は更新の可能性があります。また、無期労働契約への転換の可能性があります。】

5 待遇

(1) 勤務時間及び勤務場所

* 勤務形態・時間等の割振りは、原則として以下のとおりですが、応募者の希望に応じ、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（9時00分～15時45分）

B勤務：1日5時間15分×1日（9時00分～15時00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

(2) 年次有給休暇：法定どおり

(3) 報酬等

① 報酬等：報酬（月額）172,380円。通勤費は別途支給いたします。

② 支払方法：当月払い（当月17日支払）

通勤費については、普通乗車券等の価格により支給する場合及び交通用具により通勤する場合は実績分を翌月10日に支給します。

(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：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）を求めます。

8 選考方法

令和元年11月7日（木）に口頭試問および個別面接により選考します。

9 応募期限等

- (1) 応募期限は令和元年11月6日（水）【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

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/>