

募集要項

1. 職種

職員（日本薬局方等標準品及び取次品の受注・出荷等に関する業務）

2. 職務内容

日本薬局方等標準品（取次品を含む）の受注から出荷までの一連の業務と統括

- （1）受注・出荷業務：受注状況や出荷量、天候等を把握し、適切な出荷を行う
- （2）頒布調整業務：出荷量の調整や顧客への確認連絡、他部門との連携や調整を行う
- （3）顧客対応業務：メールや電話での顧客対応
- （4）製品（標準品、法規制品等）の保管管理、在庫管理業務
- （5）EC サイト管理、基幹システムの運用
- （6）上記に付随した業務

3. 応募資格

- （1）受発注、出荷や在庫管理、問合せ対応、部門間調整等、上記2. の（1）～（5）の内容のいずれかに準ずる経験を有する者
- （2）マネジャー若しくはそれに準ずる立場での業務遂行経験を有する者
- （3）コミュニケーション能力、協調性、調整能力を有する者
- （4）医薬品関連企業での勤務経験（生産管理、物流、管理薬剤師等）を有することが望ましい

4. 募集人員、勤務場所

1名 当財団医薬標準品センター（大阪市中央区平野町 2-1-2）

5. 採用予定日

2026年9月1日（入社日は応相談）

6. 勤務条件等

- ・定年 60歳年度末（65歳年度末まで再雇用制度あり（毎年度契約））
- ・給与 当財団給与規則等による
基本給（俸給、地域手当ほか）、諸手当（通勤手当、時間外勤務手当、住居手当ほか）、賞与（年2回）
- ・勤務時間 月曜日～金曜日 9:00～17:00（休憩時間 12:00～13:00）
- ・休日 毎週日曜日・土曜日、国民の祝日、
年末年始（12月29日から翌1月3日まで）

- ・有給休暇 毎年（1月1日から12月31日まで）20日間
年の途中で採用されたものは、別途定める日数（9月1日採用の場合、7日間）
- ・福利厚生 各種保険（健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険）
健康診断（年1回）ほか
- ・その他 70歳まで嘱託制度あり（毎年度契約）

7. 応募書類・応募期限

（1）提出書類

① 履歴書（厚生労働省履歴書様式例による）

履歴書には、連絡用の電話番号、メールアドレスを記載すること。

② 職務経歴書（書式は自由）

（2）提出期限

2026年6月30日（火）まで（必着）

（3）送付先

〒150-0002 東京都渋谷区渋谷 2-12-15

一般財団法人

医薬品医療機器レギュラトリーサイエンス財団 総務部採用担当 宛

8. 選考方法等は原則として次のとおり

（1）第1次選考：書類審査

（2）第2次選考：面接試験及び適性試験

第2次選考日時及び場所は、第1次選考合格者に対して連絡いたします。

（3）最終選考：面接試験

最終選考日時及び場所は、第2次選考合格者に対して連絡いたします。

9. 連絡先

一般財団法人医薬品医療機器レギュラトリーサイエンス財団 総務部採用担当

〒150-0002 東京都渋谷区渋谷 2-12-15 電話 03-3400-5634

10. その他留意事項

（1）提出書類はお返しいたしませんのでご了承ください。

（2）採用に関し当財団が応募者の方から取得した個人情報につきましては、採用業務のみに使用いたします。なお、採用に至らなかった場合には、当財団が取得した個人情報は、当財団の責任で破棄いたします。

以上