

事務職員（企画運営） 募集要項

2026年2月

公立大学法人大阪

阿倍野キャンパス事務局人事課

大阪公立大学医学部附属病院の更なる発展、運営体制強化を支える力として、新しい仲間を募集します！職務経歴やご経験に応じて、係員または主任級として採用します。

医療のみに留まらず、目まぐるしく変化する社会情勢を読み取り、より戦略的かつ効率的な病院運営に取り組んでいます。

多様なバックグラウンドを持つ皆さまの経験を活かし、主体性と協働意識を持って、病院運営に参画していただける方をお待ちしております。

大学病院ならではの幅広い経験、スキルアップを積み上げながら、大阪地域の高度先端医療を支えていきませんか？皆さまからのご応募を心よりお待ちしております。

- ◆応募締切 2026年4月6日（月）正午まで
- ◆書類選考
- ◆二次選考 2026年4月中旬～下旬（予定）
- ◆最終選考 2026年5月上旬～中旬（予定）

1. 採用予定日

2026年7月1日

※合格者の都合により2026年7月1日からの勤務が難しい場合は、個別に相談に応じます。

ただし、入職時期は2026年10月1日までを想定しています。

2. 採用予定人数

7名程度

3. 業務内容

大阪公立大学医学部附属病院に関する次の部門のうち、いずれかの部門にて事務職員として従事していただきます。

- (1) 総務企画課 …病院の総務機能及び企画機能を担う部門（総務・企画・広報・教職員の安全衛生、医療安全センターの運営に関する業務）
- (2) 人事課 …教職員の人事、給与・福利厚生、卒後研修に関する業務を担う部門

- (3) 施設課 …病院の施設管理・整備及び附帯事業の企画運営を担う部門
- (4) 財務課 …病院の財務、経理、契約、物品調達を担う部門
- (5) 研究推進課 …研究活動の支援や外部資金獲得、産学官連携、研究倫理、臨床研究の推進に関する業務を担う部門
- (6) 医事運営課 …収益獲得に向けた企画業務、診療に関する会計業務、施設基準・診療報酬など医療制度に関する業務、医療事務の管理を担う部門
診療情報管理や病院情報システムに関する業務及びDX推進を担う部門
- (7) 患者支援課 …患者さんの相談や他医療機関との連携、外来予約、国際診療支援センターの運営に関する業務等、患者さんのサービス向上を目的とする業務を担う部門
- (8) MedCity21 運営課
…あべのハルカス内にある本院附属の健診センターの企画・運営を担う部門
- (9) 健康長寿医科学センター開設準備室企画課
…健康長寿医科学センターの開設準備に関する業務を担う部門
※2027年春に住吉市民病院跡地に開設予定

4. 受験資格

1990年4月2日以降に生まれた方

※長期間の継続勤務によるキャリア形成を図る観点から、上記年齢の範囲で募集します。

(労働施策総合推進法施行規則第1条の3第1項3号のイ)

ただし、次のいずれかに該当する方は受験できません。

- (1) 拘禁刑以上の刑に処せられ、その執行を終わるまでの人又はその刑の執行猶予の期間中の
人その他その執行を受けることがなくなるまでの人
- (2) 日本国憲法施行の日以後において、日本国憲法又はその下に成立した政府を暴力で破壊す
ることを主張する政党その他の団体を結成し、又はこれに加入した人

※日本国籍を有しない人も申込みできます。ただし、採用時に当該業務に従事可能な在留資格がない場合には採用されません。

[例えばこのような方を歓迎します]

- 特定の課題に対して、自主的に解決策を提案・実行した経験や実績のある方
- チームをまとめ、目標を達成するリーダーシップを発揮した経験がある方
- 異なる立場の人々と協力して、何かを成し遂げた経験のある方
- 病院経営や病院運営に関する知識を深め、学び続ける意欲のある方
- 新しい物事に対しても抵抗なく取り組める方

5. 選考方法等

(1) 選考方法

応募締切	2026年4月6日(月)正午まで
一次選考	書類選考(エントリー内容をもとに選考します。)
二次選考	筆記試験※、一次面接試験「個別面接」:2026年4月中旬～下旬(予定)
最終選考	適性テスト(Web形式)※、最終面接試験「個別面接」:2026年5月上旬～中旬(予定)
合格発表	2026年5月中旬～下旬(予定)

※筆記試験では、例えば、これまでの経験から得られたことや、それらを当院でどのように活かすことができるかといったテーマについて、800字程度で論述いただく予定です。

※適性テスト(Web形式)は二次選考合格者を対象に実施いたします。合格者の方にのみ、マイナビ転職のメッセージにてご案内いたします。

(2) 選考会場

大阪公立大学医学部附属病院及び大学関連施設(大阪市阿倍野区旭町1-5-7)(予定)

6. 合格者の決定

(1) 書類選考

2026年4月13日(月)までに申込者全員に結果をメールまたはマイナビ上でご連絡します。

(2) 二次選考・最終選考

全員に個別に通知します。

7. 申込方法

次の手順に従ってお申し込みください。

(1) 応募方法

本募集への応募は、マイナビ転職からのエントリーのみ受け付けております。以下のURLよりエントリーをお願いします。

URL: [大阪公立大学医学部附属病院の転職・求人・中途採用情報|マイナビ転職](#)

※郵送、メール、電話での応募は受け付けておりませんので、ご了承ください。不明点がございましたら、メールまたはお電話にてお気軽にお問い合わせください。

(2) 受付期間

2026年4月6日(月)正午まで

8. 問い合わせ先

公立大学法人大阪 阿倍野キャンパス事務局人事課 事務職員採用担当

電話 06-6645-2721(直通)

メール gr-a-jinji-saiyo1@omu.ac.jp

9. 勤務条件

下記条件等は、2026年2月1日時点の公立大学法人大阪が定める教職員就業規則等に基づくものであり、今後諸事情により変更される場合があります。

(1) 勤務時間等

午前8時45分～午後5時15分(正午から午後0時45分まで休憩)を基準とします。

ただし、勤務時間等は、配属先によって異なることがあります。

所定勤務時間外に勤務を命ずることがあります。(月平均20時間未満)

(2) 休日休暇等

土日祝、年末年始、年次有給休暇(年20日※採用月により付与日数は異なる。)、夏季休暇(5日)に加え、特別休暇(結婚休暇、産前・産後休暇、子の看護休暇、生理休暇等)、病気休暇、育児・介護休業制度などがあります。

ただし、休日は、配属先によって異なることがあります。

(3) 給与

初任給(職務経歴その他に応じて一定の基準により決定)

支給例(地域手当含む)

・大学卒業後、3年の勤務経歴/月給284,820円(参考)

・大学卒業後、5年の勤務経歴/月給295,310円(参考)

[モデル年収例]

※すべて時間外・扶養・住居・通勤手当等は除く

※モデル年収例はあくまで一例であり、実際の給与額は、経験や勤務実績、制度改定、賞与支給率の変更などにより変動する可能性があります。

年収500万円 / 28歳・係員 / (月給27.1万円+賞与年2回)

年収530万円 / 30歳・主任 / (月給28.5万円+賞与年2回)

年収610万円 / 33歳・係長 / (月給32.8万円+賞与年2回)

年収630万円 / 38歳・係長 / (月給34万円+賞与年2回)

年収 770 万円 / 42 歳・課長代理 / (月給 41.4 万円+賞与年 2 回)

年収 790 万円 / 44 歳・課長代理 / (月給 42.3 万円+賞与年 2 回)

年収 1,030 万円 / 50 歳・課長 / (年俸制)

(4) 諸手当

通勤手当 (上限 150,000 円/月)、住居手当 (家賃負担額に応じて上限 28,000 円/月を支給。持ち家の場合は支給しません。)、時間外勤務手当、扶養手当、期末・勤勉手当 (年 2 回/4.6 月分支給) 等それぞれの条件に応じて支給します。

(5) 昇給

年 1 回 (1 月 1 日)

(6) 福利厚生等

公立学校共済組合 (健康保険、年金)、雇用保険、勤務時の災害補償等

(7) 勤務地

大阪市阿倍野区 (大阪公立大学阿倍野キャンパス) 等

※勤務地は、原則として上記の勤務地となりますが、法人の定める事業場の範囲で勤務地が変更となる可能性があります。

(8) 試用期間

6 ヶ月

(9) 定年

本法人の職員の定年は満 62 歳です。ただし 2023 年度から段階的に引き上げ、2031 年度退職から 65 歳定年となります。

(10) 退職金

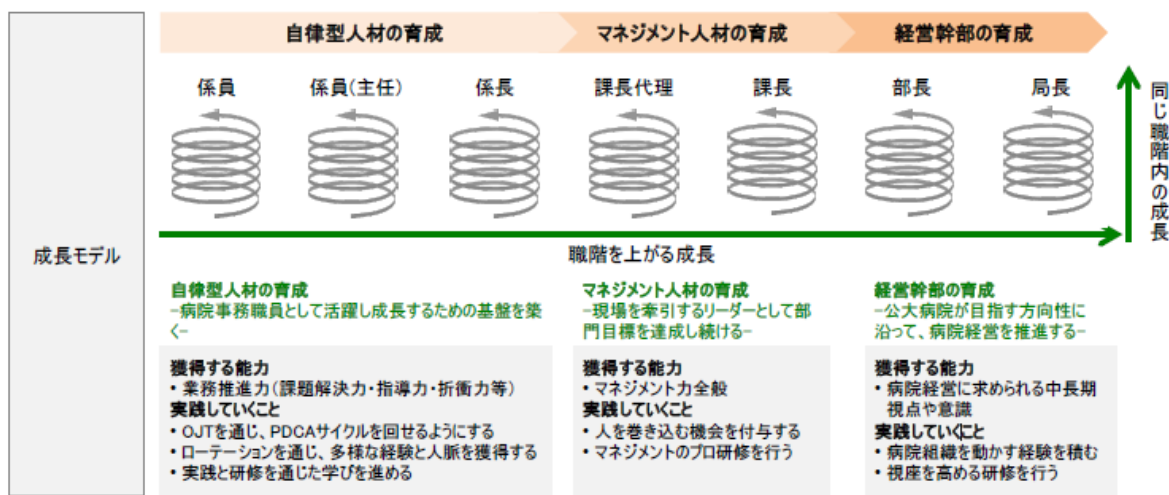
6 ヶ月以上勤務した職員が退職する時に、規程に基づき支給します。

(11) キャリアパス

ジョブローテーションを通じて、様々な業務を経験しながら病院運営・病院経営に必要な知識・経験を習得し、多角的な視点を身に付けていきます。

〔成長モデル〕

- 自立型人材の育成では、自ら学び、考えて行動できる人材を目指します。
- マネジメント人材の育成は、周りを巻き込み現場を牽引する人材を目指します。
- 経営幹部の育成では、本院独自の戦略に基づき、病院運営・病院経営を推進できる人材を目指します。



10. 個人情報の取扱い

採用選考において収集した個人情報は、採用選考の円滑な遂行のために用い、「個人情報の保護に関する法律」、「大阪府個人情報の保護に関する法律施行条例」及び「公立大学法人大阪における個人情報の取扱い及び管理に関する規程」に基づき適正に管理します。

(1) 応募書類はこの選考にのみ使用します。但し、合格者の履歴書記載事項については、採用後の事務手続き等に使用することがあります。

(2) 応募書類は、一定期間保存したのち責任を持って処分します。

11. その他

合格後においても、次の場合には合格又は採用予定を取り消すことがあります。

(1) 応募資格がないこと又は書類記載事項が正しくないことなどが明らかになった場合

(2) 採用予定日からの就業が困難であることが明らかな場合又は就業が可能な状態であることが確認できないと判断した場合

(就業が困難な状態が健康状態を理由とする場合、当院の産業医面談を受けて頂くことがあります)

(3) 重大な非行その他の事情により、採用予定日に出勤することが不相当と認められた場合

(4) その他職員としての適格性を欠くことが明らかになった場合

以上