

## 【職務限定職員】募集要項

| 雇用形態・募集人数  | 職務限定職員（事務）                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 配属先および業務内容 | <p>大阪公立大学阿倍野キャンパスの以下の部門で原則として日々の経常業務や、業務について改善の取り組みを担っていただきます。担当業務に関して、他の職員への指導も行っていただきます。下記の業務のいずれかに従事していただく予定です。</p> <p>（業務内容の変更範囲：職務限定職員（事務）として法人運営・病院運営にかかる経常業務の範囲内）</p> <p>総務企画課・・・・・・・・病院の総務及び企画を担う部門<br/> 人事課・・・・・・・・病院の人事給与を担う部門<br/> 施設課・・・・・・・・病院の施設管理を担う部門<br/> 財務課・・・・・・・・病院の財務、経理、契約を担う部門<br/> 研究推進課・・・・・・・・外部資金の執行及び諸手続き業務や、<br/> 研究倫理等に関する委員会運営の事務業務を担う部門<br/> 医事運営課・・・・・・・・病院の診療収入や診療情報の管理を担う部門<br/> 患者支援課・・・・・・・・患者さんの相談や他医療機関との連携を担う部門<br/> MedCity21 運営課・・・・あべのハルカス内検診センターの運営を担う部門<br/> 学務課・・・・・・・・入試、オープンキャンパスの実施及び教務など、<br/> 医学部及び看護学部の運営を担う部門</p> <p>※診療報酬請求事務などの医療事務業務ではありません。<br/> ※上記以外の業務内容に従事していただく可能性がございます。</p> |
| 雇用期間       | <p>各月 1 日～令和 9 年 3 月 31 日（雇用契約の更新なし）</p> <p>※選考による無期雇用への転換制度あり。</p> <p>上記雇用期間中に実施される選考に合格した場合、上記雇用期間終了の翌日から無期雇用の職務限定職員となります。</p> <p>無期雇用となった場合は定年制（令和 7 年度時点では 62 歳。今後段階的に 65 歳まで引き上げる予定）です。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 勤務条件等      | <p>(1) 勤務日：週 5 日（月曜日～金曜日） 土日祝・年末年始（12/29～1/3）は休日<br/> ※勤務日、休日は配属先によって異なることがあります。</p> <p>(2) 勤務時間：原則 8：45～17：15（休憩 12：00～12：45） 実働 7 時間 45 分勤務<br/> ※時間外勤務を命じることがあります。<br/> ※上記の勤務時間以外において、実働 7 時間 45 分勤務の場合もあります。<br/> ※行事開催等に伴い、休日を別日に振り替えることがあります。</p> <p>(3) 休暇：年次有給休暇、特別休暇（夏季、出産、看護、介護等）<br/> 就業規則に基づき付与</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 給料等        | <p>(1) 給与：月給 215,600 円<br/> ※勤務実績に応じた昇給制度あり。<br/> ※このほか通勤手当、時間外勤務手当、期末手当・勤勉手当をそれぞれの条件に応じて支給します。</p> <p>＜想定年収（額面）＞約 350 万円（215,600 円×16.6 月）期末・勤勉手当 約 4.6 月分含</p> <p>※初年度は勤務実績（在職期間・勤務期間）に応じて期末・勤勉手当の支給額を減じます。</p> <p>(2) 社会保険等：共済保険・厚生年金保険・雇用保険・労災保険</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

|        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 応募資格   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ Microsoft® Office Word および Excel の操作ができること</li> <li>・ 他病院、他大学または企業等で事務業務（PC を使用した通知文書・案内文書または図表資料・会議資料作成等業務）の実務経験が1年以上あること。</li> <li>・ 接客、窓口対応業務の実務経験があれば尚良し。</li> </ul> <p>※他職員と協調し円滑に業務を遂行できる方、自身の業務に責任をもって対応することができる方を歓迎します。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 勤務地    | <p>大阪公立大学阿倍野キャンパス（勤務地の変更範囲：法人の定める事業場）</p> <p>※採用後の勤務地は、原則として上記の勤務地に限定されます。</p> <p>ただし、例外的に、組織の改編、業務の廃止又は移管があった場合などには、上記の勤務地以外の勤務地に異動となることがあります。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 申し込み方法 | <p>(1) 応募書類・提出方法（電子もしくは郵送でご応募ください。）</p> <p>〈電子応募の場合〉</p> <p>応募書類①～③を以下リンクもしくは QR コード先にアップロードしてください。</p> <p><a href="http://omu.info/kceqysne">http://omu.info/kceqysne</a></p>  <p>〈郵送応募の場合〉</p> <p>応募書類①～③を封筒に入れ、必ず特定記録郵便で郵送してください。</p> <p>〈応募書類〉</p> <p>①職務限定職員 採用申込書（履歴書） <b>《様式指定》</b></p> <p>※当院ホームページの以下の場所より、ダウンロードして作成してください。</p> <p><a href="https://www.hosp.omu.ac.jp/recruit/jimu/jimu.html">https://www.hosp.omu.ac.jp/recruit/jimu/jimu.html</a></p> <p>②〔職務経験がある場合〕職務経歴書 <b>《A 4 サイズ・様式自由》</b></p> <p>どのような業務を行っていたのか具体的に分かるように記述してください。</p> <p>③自己PR書 <b>《A 4 サイズ・様式自由》</b></p> <p>志望動機、業務に活かせると思う資格・能力・知識や得意分野などについて記述してください。</p> <p>(2) 申込み先・問合せ先</p> <p>〒545-8586 大阪府大阪市阿倍野区旭町 1 -5-7</p> <p>公立大学法人大阪 阿倍野キャンパス事務局 人事課（担当：村本）TEL:06-6645-2721</p> |
| 選考方法   | <p>書類選考及び面接試験（書類選考合格者については、1～2週間以内に面接の案内をいたします。）</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| その他    | <p>(1) 合格後においても、次の場合には合格または採用予定を取り消すことがあります。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 応募資格がないこと、また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</li> <li>・ 採用予定日からの就業が困難な健康状態であることが明らかになった場合（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。）</li> <li>・ 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</li> </ul> <p>(2) 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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。</li> <li>・ 応募書類は返却しませんが、一定期間保存したのち責任を持って処分します。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                   |