

【患者支援事務(産休代替)】(各月 1 日採用)

職 種	雇用形態	有期雇用職員
	募集職種・人数	患者支援事務(産休代替) 若干名
待 遇	業務内容	医学部附属病院における患者総合支援センターに係る事務業務全般 (1) 総合案内関係業務 来院者への施設利用、面会、外来受診方法等の案内および対応業務全般 (2) 医療相談関係業務 医療内容、保険制度、公費、受診科、社会保障、政策（拠点病院）事業事務等についての相談および対応業務全般 (3) 地域医療連絡室関係業務 外来診察予約、入退院連絡支援、病床管理支援等について対応業務全般 (4) 入院受付関連業務 入退院支援センター事務、入院時手続き、必要書類、制度等について受付および対応業務全般 ※(1)～(4)ともに、その他患者総合支援センターに係る事務業務、イベント関連補助業務等を含む
	雇用期間	各月 1 日～2027 年 3 月 31 日（単年度契約） 原則、産育休取得者の復帰までの雇用とします。 ※産育休取得期間の変更の場合、雇用期間が変更になる場合があります。 ※産育休取得の状況により契約を更新する場合があります。
	勤務地	大阪公立大学医学部附属病院（大阪市阿倍野区旭町 1-5-7）
	給料	時給 1,317 円
	諸手当	通勤手当、時間外勤務手当 等
	賞与	適用就業規則（期末手当規定）記載のとおり
	昇給	なし
	勤務日・時間	(1) 勤務日：週 5 日（月曜日～金曜日） ※勤務日、休日は配属先によって異なる場合があります。 (2) 勤務時間： 上記業務内容により勤務時間が異なるため下記参照（応相談） ■午前 8 時 15 分～午後 4 時 45 分（実働 7 時間 45 分） ■午前 8 時 30 分～午後 5 時 00 分（実働 7 時間 45 分） ■午前 8 時 45 分～午後 5 時 15 分（実働 7 時間 45 分） ■午前 10 時 45 分～午後 7 時 15 分（実働 7 時間 45 分） ※時間外勤務を命じることがあります。

	休日・休暇	土・日・祝日・年末年始（12/29～1/3）（年間休日数 121 日/2026 年度） 年次有給休暇 年間 12 日付与（※契約月数により有給付与日数の変更有） 夏季休暇、忌引休暇、介護休暇、子の看護休暇 等
	保険	健康保険、厚生年金保険、雇用保険 加入 労働災害補償 適用
	特記事項	・ 本学就業規則に基づき、給与支給については勤務翌月の支給となります。 ・ 上記待遇については 2026 年 7 月現在のものであり、諸事情により変更される場合があります。 ・ 大阪公立大学医学部附属病院有期雇用職員就業規則その他関係規定を適用する
応募・選考	応募資格	Microsoft®Office Word 及び Excel の基本的操作をはじめ、PC 作業が円滑にできること ※医療機関や介護福祉系事業者での実務経験がある場合は尚可とする。
	応募方法	以下の書類を郵送してください。 ■提出書類 (1)採用申込書（履歴書）（指定様式・HP からダウンロード） (2)職務経歴書（様式自由・A4 サイズ） どのような業務を行っていたのか具体的にご記入ください。 ■郵送・問い合わせ先 〒545-8586 大阪府大阪市阿倍野区旭町 1-5-7 公立大学法人大阪 阿倍野キャンパス事務局 人事課人事担当 村本（TEL:06-6645-2721）
	選考方法	(1) 選考内容 書類選考 1 回、面接試験 1 回 (2) 面接試験日及び試験場所 書類選考のうえ、面接日を後日連絡します。 (3) 合格発表 選考結果は、申込者全員に文書で通知します。
その他		(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。 ・ 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 ・ 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。） ・ 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 (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。

	・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。 ・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。 (3) 選考当日の集合時刻より 30 分以上遅れた場合は、選考を行いません。
--	--