

## 非常勤 一般事務（庶務係） 募集



### 1. 身分

- 国立病院機構 非常勤職員（事務助手）

### 2. 業務内容

- 管理課 庶務係
    - ・職員の給与二次控除にかかる一般事務（受付書類作成、PCデータ入力、電話対応など）
      - 給与から控除する各項目（宿舍費・病児保育費・保育園料・駐車料金等）のデータ作成
      - 人事給与システムへの入力・確認作業
      - 生命保険に関する厚生労働互助組合との連絡
    - ・その他庶務全般（会計伝票起票、電話対応、窓口対応 など）
      - 職員の自費払い（立替払い）のデータ管理・会計伝票の起票
      - 電話・窓口対応（職員からの各種照会、郵便や配達の受付・連絡・配布など）
- ※電話や窓口対応は、庶務係 5 人で対応しています。

※採用時は上記部署（係）の配属となりますが、採用以降は他部署（係）へ異動となる場合がありますので予めご了承ください。

### 3. 募集人員

- 1名

### 4. 応募資格

- ワードプロソフト（Microsoft Office Word 等）や表計算ソフト（Microsoft Office Excel 等）、電子メール等、一般的なパソコン運用能力をもつ者  
一般事務の業務経験を有する者が望ましい

### 5. 雇用期間

- 採用日から令和 8 年 3 月 31 日まで  
（更新の可能性あり。ただし、勤務実績等を踏まえたうえで更新の可否を判断します。更新 3 回目以降は無期転換可能。）

## 6. 勤務時間

- 月～金の週32時間以内勤務（下記の勤務時間の組み合わせによる）
  - ・ 8:30～15:00（休憩30分） 6時間勤務
  - ・ 9:00～15:30（休憩30分） 6時間勤務
  - ・ 8:30～16:30（休憩60分） 7時間勤務
  - ・ 9:00～17:00（休憩60分） 7時間勤務

## 7. 休日

- 土日祝・年末年始の休日（12月29日～1月3日）

## 8. 給与

- 基本給 時間単価1,360 円
- 諸手当

通勤手当（上限 150,000 円／月）

※手当額の決定にあたっては国立病院機構非常勤職員給与規程、通知等による。

経済的・合理的な通勤経路にて認定いたします。また定期券や IC カードの都度払い（公共交通機関毎の利用額割引含む）等を比較し、金額を決定いたします。

賞与（6月期と12月期に最高37,200円）

超過勤務手当

## 9. 休暇

- 年次有給休暇（採用された月から取得可能です）
- 他に有給休暇、無給休暇の制度あり（就業規則による）

☆福利厚生が充実

## 10. 保険

- 健康保険（第二共済）・厚生年金保険・雇用保険に加入
- 労働者災害補償保険適用

## 11. 応募方法

電話連絡の上、封筒に「**一般事務（庶務係）応募書類**」と朱書きして頂き、必要書類を下記提出先まで送付願います。

※応募者多数の場合は書類選考をすることがあります。

必要書類 履歴書（写真貼付）、職務経歴書

- 提出先 〒540-0006 大阪市中央区法円坂2-1-14

独立行政法人国立病院機構大阪医療センター 管理課給与係

TEL 06-6946-3555（内線2314）