

非常勤 外来受付事務(外来クラーク) 募集



1. 身分(職名)

- 国立病院機構 非常勤職員(事務助手)

2. 業務内容

- 外来診療科(救命救急センターも有)の窓口における患者受付、案内業務
- 患者、家族等の対応、看護師の事務補助など、外来窓口での事務補助業務

3. 募集人員

- 複数名

4. 応募資格

特になし。未経験者歓迎。簡単な PC 操作あり(エクセル、Word の基本的入力ができる方を優先します)。

5. 雇用期間

- 令和 8 年 4 月 1 日から令和 9 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
- 8:30～16:30(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ヶ月期と12ヶ月期に最高37,200円)
超過勤務手当

9. 休暇

- 年次有給休暇(採用日に付与)
- 他に有給休暇、無給休暇の制度あり(就業規則による)

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「**外来受付事務(外来クラーク)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)