

非常勤 事務助手（臨床研究推進部） 募集



1. 身分・職名

- ・ 非常勤 事務助手

2. 業務内容

- ・ 受託研究費、使途特定寄付金の残額管理
- ・ 受託研究費課題別差引募の入力、管理
- ・ 使途特定寄付金総括の入力、管理
- ・ 共通管理経費の管理（謝金、人件費、治験薬管理費、事務費）
- ・ 旅費、学会費、自費払報告書の課題確認
- ・ 責任医師へ残額通知レターの作成
- ・ 物品購入伺書の作成、業者に発注連絡、検収
- ・ 財務管理システム（振替伝票）の作成
- ・ 医療技術開発等研究費の支出について、自費払いの支出について決裁作成
- ・ 治験管理システム（月次処理、前受金収益化）の入力
- ・ 補助者給与の取りまとめ
- ・ 被験者負担軽減費の取りまとめと請求業務（対治験依頼者）
- ・ 修正実施率による出来高請求の通知作成
- ・ 年度末処理（課題別差引募の更新、治験管理システムの処理）
- ・ 臨床研究推進部で使用する消耗品の発注、在庫管理
- ・ その他臨床研究推進部の事務

等

3. 募集人員

- ・ 1名

4. 応募資格

- ・ 表計算ソフト（Microsoft Office Excel 等）、ワープロソフト（Microsoft Office Word、一太郎等）や電子メール等、一般的なパソコン運用能力をもつ者

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、非常勤職員の無期へ転換可能。）

6. 勤務時間

月～金の週32時間勤務（下記シフトの組み合わせによる）

- ・ 9：00～15：30（休憩30分）
- ・ 9：00～17：00（休憩60分）

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 ※昇給制度有（昇給累計上限100円）

- ・ 諸手当 通勤手当

※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、通知等によります。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 各期最大37,200円）

超過勤務手当

9. 休暇

- ・ 年次有給休暇

※採用年度4/1採用の場合 年次有給休暇10日とリフレッシュ休暇2日

- ・ 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「**事務助手（臨床研究推進部）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

大阪府中央区法円坂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）