

## 非常勤 事務助手（病棟クラーク） 募集

### 1. 身分（職名）

- 非常勤 事務助手（病棟クラーク）

### 2. 業務内容

- 病棟における事務作業など看護補助業務（電話対応、伝票整理、書類整理等、物品補充）
- 患者、家族等の面会の対応 等

### 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

- 採用日から令和 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
- 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

※シフトを組み合わせで週 32 時間

週 30 時間以上であれば、勤務時間をご相談に応じます

### 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1,470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「事務助手(病棟クラーク)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)