【有期職務限定職員(患者支援事務)】募集要項

雇用形態・募集人数	有期職務限定職員（患者支援事務）・若干名
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～2028 年３月 31 日（更新なし） ※選考による無期職務限定職員（定年制）登用制度あり 上記雇用期間中に実施される選考に合格した場合、上記雇用期間終了の翌日から無期雇用の職務限定職員となります。 無期雇用となった場合は定年制（2026 年度時点では 62 歳。今後段階的に 65 歳まで引き上げる予定）です。
勤務条件等	(1) 勤務日：週５日（月曜日～金曜日） 休日：土日祝・年末年始（12/29～1/３）（年間休日数 123 日/2025 年度） ※勤務日、休日は配属先によって異なることがあります。 (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（実動 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（実動 7 時間 45 分） ■午前 10 時 45 分～午後 7 時 15 分（実動 7 時間 45 分） ※時間外勤務を命じることがあります。 (3) 休暇：年次有給休暇（年間 20 日付与、※契約日数により付与日数の変更有り）、 特別休暇（夏季休暇（2025 年度実績 5 日）、出産、看護、介護等） ※就業規則に基づき付与
給料等	(1) 給与：月給 210,000 円 〈想定年収（額面)〉約 348 万円（210,000 円×16.6 月）期末・勤勉手当 約 4.65 月分含 ※勤務実績に応じた昇給制度あり。 ※このほか通勤手当、時間外勤務手当、期末手当・勤勉手当をそれぞれの条件に応じて支給します。 ※初年度は勤務実績（在職期間・勤務期間）に応じて期末・勤勉手当の支給額を減じます。 (2) 社会保険等：共済保険・厚生年金保険・雇用保険・労災保険
応募資格	・Microsoft® Office Word および Excel の操作ができること ・他病院、他大学または企業等で事務業務（PC を使用した通知文書・案内文書または図

	表資料・会議資料作成等業務）の実務経験が１年以上あること。 ・接客、窓口対応業務の実務経験があれば尚良し。 ※他職員と協調し円滑に業務を遂行できる方、自身の業務に責任をもって対応することができる方を歓迎します。
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） ※採用後の勤務地は、原則として上記の勤務地に限定されます。 ただし、例外的に、組織の改編、業務の廃止又は移管があった場合などには、勤務する事業場を超えた配置転換を行うことがあります。
申し込み方法	(1) 応募書類・提出方法（郵送でご応募ください。） 〈郵送応募の場合〉 応募書類①～③を封筒に入れ、必ず特定記録郵便で郵送してください。 〈応募書類〉 ①職務限定職員 採用申込書（履歴書） ≪様式指定≫ ② 〔職務経験がある場合〕職務経歴書 ≪Ａ４サイズ・様式自由≫ どのような業務を行っていたのか具体的に分かるように記述してください。 ③自己ＰＲ書 ≪Ａ４サイズ・様式自由≫ 志望動機、業務に活かせると考える資格・能力・知識や得意分野などについて記述してください。 (2) 申込み先・問合せ先 〒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（担当：村本）TEL:06-6645-2721
選考方法	書類選考及び面接試験（書類選考合格者については、１～２週間以内に面接の案内をいたします。）
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。