

## 【コンシェルジュ(一般職補佐)】募集要項

|             |          |   |
|-------------|----------|---|
| 職<br>種      | 雇用形態     | 有期雇用職員  |
|             | 募集職種・人数  | コンシェルジュ（1名）   |
|             | 業務内容     | 大阪公立大学医学部附属病院先端予防医療部附属クリニック MedCity21<br>におけるコンシェルジュ、事務業務<br>(1) 受診者の誘導<br>(2) 受診者の検査項目実施有無の最終チェック<br>(3) 健診システムへの結果転記作業<br>(4) 受診者のファイル運び<br>(5) OCR 取込<br>(6) その他健診にかかる簡易な補助業務 等  |
|             | 業務内容の変範囲 | 就業規則に規定する業務   |
| 待<br>遇<br>等 | 雇用期間     | 2024年9月1日～2025年3月31日まで（単年度契約）<br>※更新の可能性あり<br>《契約更新の基準》<br>・ 契約期間満了時の業務量<br>・ 従事している業務（プロジェクト）の進捗状況<br>・ 法人の財務状況、外部資金等の収入状況<br>・ 労働者の能力、健康状態、勤務成績、勤務態度<br>・ 下記のいずれかに該当する場合は、原則として更新しない<br>欠勤日数が5日以上の方、懲戒処分となった者<br>・ 解雇の事由に該当する場合は更新しない |
|             | 勤務地      | 大阪公立大学医学部附属病院先端予防医療部附属クリニック MedCity21<br>（あべのハルカス 21 階）   |
|             | 勤務地の変更範囲 | 法人の定める事業場   |
|             | 給料       | 時給 1,317 円<br>〈想定年収（額面）〉<br>約 320 万円（1,317 円×7.5H×243 日）＋期末・勤勉手当（約 4.5 月分）<br>※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   |
|             | 諸手当      | 通勤手当、時間外勤務手当 等  |
|             | 賞与       | 適用就業規則（期末手当規定）記載のとおり  |
|             | 昇給       | なし  |
|             | 休日・休暇    | 日曜及び他 1 日、祝日、年末年始（12/29～1/3）<br>（年間休日数 122 日/2023 年度）<br>年次有給休暇 年間 12 日付与<br>※契約月数により有給付与日数の変更あり<br>忌引休暇、介護休暇、子の看護休暇 等  |

|       |        |  |
|-------|--------|--|
|       | 勤務日・時間 | 月～土曜日のうち5日（隔週で土曜日出勤となる目安）<br>・午前8時15分～午後4時30分(実働7時間30分)<br>・午前8時30分～午後4時45分(実働7時間30分)  |
|       | 保険     | 健康保険、厚生年金保険、雇用保険 加入<br>労働災害補償 適用   |
|       | 特記事項   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>一般事務 本院（大阪公立大学医学部附属病院）勤務へ転換の可能性あり（勤務時間、出勤日の変更あり）</b></li> <li>・ <b>※詳細については採用担当までご質問ください</b></li> <li>・ 本学の就業規則に基づき、給与については勤務翌月の支給です</li> <li>・ 上記待遇については令和6年6月現在のものであり、諸事情により変更される場合があります</li> <li>・ 大阪公立大学医学部附属病院有期雇用職員就業規則を適用する</li> </ul>  |
| 応募・選考 | 応募資格   | Microsoft®Office Word 及び Excel の基本的操作をはじめ、PC 作業が円滑にできること<br>ただし、次のいずれかに該当する方は受験できません。<br><ul style="list-style-type: none"> <li>・ 禁錮以上の刑に処せられ、その執行が終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの者</li> <li>・ 懲戒解雇又はこれに相当する処分を受けたことがある者で、その処分から2年を経過していない者</li> </ul>   |
|       | 応募方法   | 以下の提出書類を郵送してください。<br><b>■提出書類</b><br>(1) 採用申込書（履歴書）（指定様式・HP からダウンロード）<br>(2) 職務経歴書<br><b>■提出・問い合わせ先</b><br>〒545-8586 大阪府大阪市阿倍野区旭町 1-5-7<br>公立大学法人大阪 医学部・附属病院事務局<br>人事課人事担当 中辻（TEL:06-6645-2721）  |
|       | 選考方法   | (1) 選考内容：書類選考、面接試験<br>(2) 面接試験日及び試験場所：書類選考のうえ、面接日、場所を後日連絡します。<br>(3) 合格発表：選考結果は、申込者全員に文書で通知します。  |
| その他   |        | (1) 応募資格がないこと、申込書等記載事項や申告内容が正しくないことが明らかとなった場合、当該職種の資格取得見込みの者が資格を取得できなかった場合、日本国籍を有しておらず採用日において法令により永住が認められない場合、採用予定日からの就業が困難であることが明らかな場合又は就業が可能な状態であることが確認できないと判断した場合、その他採用が困難であると判断した場合、合格を取り消すことがあります。（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。）<br>(2) 採用選考に際し本法人が収集した個人情報は、採用選考および採用後の事務手続き・人事資料として用い、「個人情報の保護に関する法律」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。（※書類の返却はおこないません。）<br>(3) 選考当日の集合時刻より 30 分以上遅れた場合は、選考をおこないません。 |