

職員募集要項（各月 1 日付採用）

職 種	雇用形態	有期職務限定職員
	募集職種・人数	ナースアシスタント 1 名
	業務内容	病棟における医療事務業務 ・ 電話対応、入院患者・面会者への対応 ・ 入退院時の準備、オリエンテーション等入院時手続き ・ 各種帳票類の処理・管理 ・ 物流システムへのオーダー入力 ・ 検査リスト・患者説明資料の作成 ・ 退院時準備、請求書の受取、確認、患者への配布 ・ 病棟における事務業務 等
	業務内容の範囲 変更範囲	就業規則の規定する業務
待 遇	雇用期間	各月 1 日～2026 年 3 月 31 日まで（単年度契約） ※更新の可能性あり、ただし 5 年を上限とする ※「職務限定職員（定年制無期雇用）登用制度」あり
	契約更新の基準	・ 契約期間満了時の業務量 ・ 従事している業務（プロジェクト）の進捗状況 ・ 法人の財務状況、外部資金の収入状況 ・ 労働者の能力、健康状態、勤務成績、勤務態度 ・ 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 欠勤日数が 5 日以上の方 懲戒処分となった者 ・ 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（大阪市阿倍野区旭町 1-5-7）
	勤務地の 変更範囲	法人の定める事業場
	給料	月給 175,000 円 ※本学就業規則に基づき個別に定めるものを除き勤務当月に 支給します。
	諸手当	通勤手当、時間外勤務手当 等
	賞与	あり（期末手当（2024 年度実績 2.45 月分）、勤勉手当（2024 年度実績 2.05 月分））
	昇給	あり

	休日・休暇	土・日・祝日・年末年始（12/29～1/3） （年間休日数 123 日/2025 年度） 年次有給休暇 年間 20 日付与 ※契約月数により有給付与日数の変更有り 夏季休暇（2024 年度実績 5 日）、忌引休暇、介護休暇、 子の看護休暇 等
	勤務日・時間	月～金曜日 午前 8 時 45 分～午後 5 時 15 分（実働 7 時間 45 分）
	保険	健康保険、厚生年金保険、雇用保険 加入 労働災害補償 適用
	特記事項	・ 上記待遇については 2025 年 4 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 ・ 兼業（副業）については原則禁止となっております。
応募 ・ 選考	応募資格	ワード、エクセル、メール送受信等の基本操作ができること 下記の経験等有れば尚可とする ・ 医療事務、医療秘書関連の資格を有する方 ・ 医療機関での勤務経験がある方 ただし、次のいずれかに該当する方は受験できません。 ・ 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 ・ 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
	応募方法	下記書類を郵送してください。 ■提出書類 (1) 採用申込書（履歴書）（指定様式・HP からダウンロード） (2) 職務経歴書（様式自由・A4 サイズ） (3) 資格（免許）のコピー（A4 サイズ） ■提出・問い合わせ先 〒545-8586 大阪府大阪市阿倍野区旭町 1-5-7 大阪公立大学阿倍野キャンパス事務局 人事課人事（採用）担当 川島（TEL:06-6645-2721）
	選考方法	(1) 選考内容 書類選考、面接試験 (2) 面接試験日及び試験場所 書類選考のうえ、面接日を後日連絡します。 (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、当該職種の資格取得見込の者が資格を取得できなかった場合、日本国籍を有さず採用日において法令により永住が認められない場合、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。（就業困難な健康状態の場合、合格を取り消す可能性、産業医の面談を受けていただく可能性があります。） (2) 採用選考に際し本法人が収集した個人情報、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。） (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。
------------	--