



随時募集

**地方独立行政法人 京都市立病院機構
有期雇用職員募集案内【事務補助】**

**コロナと戦う
医療現場の職員を支える
待っています、未来を創るあなたを**

1 採用の概要

採用区分	従事業務	採用予定者数	雇用期間
有期雇用職員 (事務補助)	京都市立病院感染管理センター※ における事務補助業務 ・会議の案内メール、議事録の作成 ・資料のファイリング ・統計資料の作成 ・マニュアル等の改訂作業 ・地域連携カンファレンス運営 ・データ入力 ・その他事務作業等	1名	採用日から令和6年3月31日 まで (1年更新。原則として令和8 年3月31日まで。無期雇用へ の転換可(面接あり))

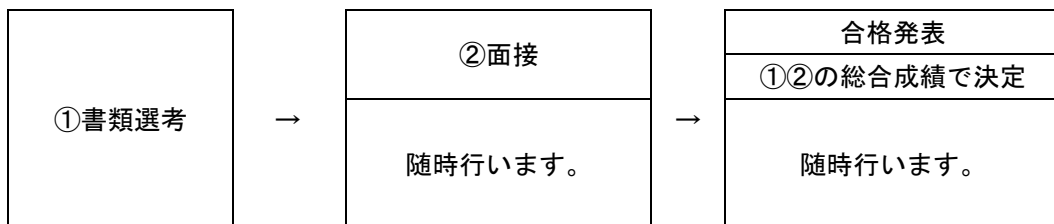
- ※ 勤務場所は入院患者さんのおられる病棟ではなく、専用の事務室です。
- ※ 採用予定者数については、事業計画等により変更することがあります。
- ※ 法人が経営する病院には、京都市立病院及び京都市立京北病院がありますが、今回募集する事務補助の勤務場所は、京都市立病院となります。

2 応募資格

採用区分	年齢	経歴並びに免許及び資格
有期雇用職員 (事務補助)	採用日時点で満65歳未満の方	WordとExcelの操作ができる方

- ※ 国籍は問いません。

3 選考の方法、内容、日時及び手続



- ※ 面接の日時及び会場については、書類選考の合格者にのみ通知します。

4 合格までの流れ

(1) 書類選考結果発表

- ・書類選考結果は、書類選考合格者に電話又は文書で通知します。必ず履歴書に日中に連絡取れる連絡先をご記入ください。
- ・書類選考合格者には、面接の日時を通知します。

(2) 合格発表

- ・面接の受験者全員に文書で合否を通知します。

(3) 合否の問い合わせ及び試験成績の開示

- ・電話での合否の問い合わせには応じません。
- ・不合格の方で、試験成績の開示を希望される方は、あて先及び氏名を明記した長3号の返信用封筒（84円切手貼付）を最終合格発表後1箇月を経過する日までに提出してください。

5 合格から採用まで

- (1) 合格決定後、採用についての詳細を通知します。
- (2) 合格者であっても、応募資格を欠いていることが明らかとなった場合は、合格を取り消します。
- (3) 合格後に提出していただく身体検査票の結果、傷病等により職務に支障があると認められる場合などには、採用されないことがあります。

6 勤務条件

(1) 基礎報酬(月額)

基礎報酬	
有期雇用職員 (事務補助)	143,572 円 (地域手当含む)

※ このほか、通勤手当などが、それぞれの支給条件に応じて支給されます。

(2) 勤務時間、休暇等

勤務時間	週 35 時間勤務 (週 5 日、原則、1 日 7 時間勤務)
休日	日曜日及び土曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日、1 月 2 日、同月 3 日及び 12 月 29 日から同月 31 日
休暇等	年次休暇 (1 年度につき最大 20 日) のほか、夏期休暇 (最大 5 日 (令和 4 年度実績))、結婚、服喪 (忌引)、出産・子育て関連の休暇等

(3) その他

福利厚生	厚生年金、雇用保険、健康保険、労災保険
------	---------------------

7 応募の手続

申込方法	必ず電話連絡のうえ、封筒の表に「 事務補助 (感染管理センター) 」と赤字で書き、次の書類を 郵送又は持参 してください。 ○ 申込書 (写真貼付、エントリーシート記入) ※ 提出書類に不備がある場合は、受け付けできません。
申込先	〒604-8845 京都市中京区壬生東高田町 1 番地の 2 京都市立病院事務局 事務補助職員採用担当

申込期間	随時受付しております。
------	-------------

※ 面接試験当日に車いすを使用するなど受験に際して配慮が必要な方は、申込みの際に、必ずその旨を申し出てください。

※ 履歴書記載の個人情報は、採用選考の目的以外に使用することはありません。

※ 提出された書類は返却しません。

8 お問い合わせ先

〒604-8845 京都市中京区壬生東高田町1番地の2

京都市立病院事務局 事務補助職員採用担当

電話：075-311-5311（代表）

ホームページアドレス：<http://www.kch-org.jp/>