

令和2年6月5日

受験者の皆様へ

大阪市立大学医学部・附属病院事務局庶務課  
(人事担当：中地、小田・TEL：06-6645-2721)

### 大阪市立大学医学部附属病院事務職員採用選考について

この度、新型コロナウイルス感染症に伴う「緊急事態宣言」の発令により、令和2年4月下旬からの実施を延期しておりました大阪市立大学医学部附属病院職員選考については、6月15日(月)をもって、応募を締め切りとさせていただきます。応募後の選考スケジュールについては、応募いただいた方へ個別にお知らせします。

受験者の皆様にはご迷惑をお掛けし、誠に申し訳ございませんが、ご理解の程よろしく  
お願い申し上げます。

## 大阪市立大学医学部附属病院事務職員 募集要項

令和 2 年 3 月  
公立大学法人大阪大阪市立大学  
医学部・附属病院事務局庶務課

～はじめに～

大阪市立大学医学部附属病院の更なる発展、運営体制強化を支える若い力として、新しい仲間を募集します！

私たちは、医療を取り巻く環境が目まぐるしく変化する現代にあって、より効果的・効率的な病院運営を目指すべく、“体制の強化”、“質の向上”に力を入れています。

大学病院という最先端医療を提供し続けるフィールドで、病院の経営に直結し、高度医療を事務の側面から支えるやりがいのある仕事です。

大学病院ならではの幅広い経験、スキルアップを目指しながら、大阪の地域医療を支えていきませんか？皆さんからのご応募を心よりお待ちしております。

### 1. 採用予定日

令和3年4月1日

### 2. 採用予定人数

若干名

### 3. 業務内容

大阪市立大学医学部附属病院に関する次の部門のうち、いずれかの事務職員として従事していただきます。

- |                    |                          |
|--------------------|--------------------------|
| (1) 庶務・施設部門        | …病院の総務や人事給与、施設管理を担う部門    |
| (2) 経営企画部門         | …病院の会計や外部資金獲得を担う部門       |
| (3) 医事運営部門         | …病院の診療収入を担う部門            |
| (4) 患者支援部門         | …患者さんの相談や他医療機関との連携を担う部門  |
| (5) 情報システム部門       | …病院情報システムや診療情報の管理を担う部門   |
| (6) MedCity21 運営部門 | …あべのハルカス内 検診センターの運営を担う部門 |

### 4. 受験資格

平成2年4月2日以降に生まれた方

(学歴は問いませんが、大学卒業程度の学力を必要とします。)

※長期間の継続勤続によるキャリア形成を図る観点から、上記年齢の範囲で募集します。

(雇用対策法施行規則第1条の3第1項3号のイ)

ただし、次のいずれかに該当する方は受験できません。

- (1) 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わるまでの人又はその刑の執行猶予の期間中の人その他その執行を受けることがなくなるまでの人
- (2) 日本国憲法施行の日以後において、日本国憲法又はその下に成立した政府を暴力で破壊することを主張する政党その他の団体を結成し、又はこれに加入した人

※日本国籍を有しない人も申込みできます。

ただし、採用時に当該業務に従事可能な在留資格がない場合には採用されません。

## 5. 選考方法等

(1) 選考方法

~~一次選考~~ 書類選考：4月14日（火）必着→**書類選考：6月15日（月）必着**

~~二次選考~~ 第一次面接試験および筆記試験[論述式・1時間]、グループディスカッション  
：4月下旬～5月上旬（予定）

~~三次選考~~ 第二次面接試験[個別面接]：5月中旬（予定）

~~四次選考~~ 最終面接試験[個別面接]：6月上旬（予定）

~~合格発表~~ 6月中旬（予定）

(2) 選考場所

大阪市立大学医学部附属病院および病院関連施設（大阪市阿倍野区旭町 1-5-7）（予定）

## 6. 合格者の決定

(1) 書類選考

~~令和2年4月20日（月）に申込者全員に結果を発送します。~~

**→全員に個別に通知します。**

(2) 一次面接・二次面接・最終面接

全員に個別に通知します。

## 7. 申込方法

注意事項をよくお読みの上、次の手順に従ってお申し込みください。

(1) 応募方法

次の書類①～④を角型2号封筒（33×24 cm程度）に入れ、封書の表に朱書きで「事務職員（病院事務）応募書類」と記入のうえ、必ず特定記録郵便で郵送してください。

① 履歴書（所定の書式）

② 職務経歴書（様式は任意ですが、応募資格にかかる職務経歴の内容についてはより詳細に記載（実績などもあれば併せて）してください。（A4サイズ、縦置き・横書き）

③ プレゼンテーションシート（所定の書式）

④ 返信用封筒（可否結果通知用）

- ・ 返信用封筒は、長形 3 号（12×23.5 cm）を使用してください。
- ・ 封筒には 84 円切手を貼付のうえで返信先の住所・氏名を記入してください。
- ・ 氏名の後には「様」を付けてください。

(2) 受付期間

令和2年4月14日(火)必着→**令和2年6月15日(月)必着**

※郵送のみ受付します。持ち込みでの受付は行いません。

## 8. 送付先・問い合わせ先

公立大学法人大阪 大阪市立大学医学部・附属病院事務局庶務課（中地、小田）

〒545-8586 大阪市阿倍野区旭町 1-5-7 電話 06-6645-2721(直通)

《マイナビ 2021 掲載画面》

<https://job.mynavi.jp/21/pc/search/corp203034/outline.html>

企業概要画面

先輩情報



《大阪市立大学医学部附属病院HP：事務職員（病院運営分野）》

<https://www.hosp.med.osaka-cu.ac.jp/recruit/info/list/jimu.shtml>

## 9. 勤務条件

下記条件等は、平成 31 年 4 月 1 日現在の公立大学法人大阪が定める教職員就業規則等に基づくものであり、今後諸事情により変更される場合があります。また、一部の条件については合併に伴う経過措置として統合前法人の就業規則を適用し、下記とは異なる条件となる場合があります。

(1) 給与

初任給（経歴その他に応じて一定の基準により決定）

支給例（四年制大学新卒者の場合） 204,000 円（地域手当含む。）

このほか、通勤手当、住居手当（家賃負担額に応じて上限 28,000 円を支給。持ち家の場合は支給しません。）、時間外勤務手当、扶養手当、期末・勤勉手当（年 2 回支給）等の諸手当をそれぞれの条件に応じて支給します。

(2) 勤務時間等

午前 8 時 45 分～午後 5 時 15 分（正午から午後 0 時 45 分まで休憩）を基準とします。

ただし、勤務時間等は、配属先によって異なる場合があります。

(3) 休日休暇等

土日祝、年末年始、年次休暇（20日／年）、特別休暇（夏季、結婚、出産、看護等）、育児・介護休業制度などがあります。

ただし、休日休暇等は、配属先によって異なることがあります。

(4) 福利厚生等

公立学校共済組合（健康保険、年金）、雇用保険

(5) 定年

本法人の職員の定年は満60歳です。

(6) 勤務地

大阪市阿倍野区（阿倍野キャンパス）等

## 10. 個人情報の取扱い

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、「大阪府個人情報保護条例」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。

- (1) 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。
- (2) 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。

## 11. その他

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。

- (1) 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  
（合格後に職務経歴等に関する証明書類にて資格の確認をします）
- (2) 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。  
（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）
- (3) 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

以上