

令和7年度岡山労災病院事務職員募集要項

■募集職種	事務（正規職員）施設限定採用コース
■業務内容	岡山労災病院の経営管理（総務、会計、経営企画、医事業務） 総務業務：人事業務、給与計算、広報、文書管理 等 会計業務：予算管理、決算業務、物品調達、出納業務、施設の営繕 等 経営企画：経営戦略の企画立案、経営改善計画の実施・指導、医療情勢の収集・分析 等 医事業務：患者対応、診療報酬の算定・請求、診療記録の管理 等
■応募資格	以下のア、イのいずれかを満たし、かつ、ウ及びエのいずれも満たす者 ア 学校教育法（昭和22年法律第26号）に定める4年制大学を卒業している者（「病院における事務の職務経験」を有する者が望ましい。） イ 学校教育法（昭和22年法律第26号）に定める高等学校を卒業している者又は文部科学大臣の定めるところにより、これと同等以上の学力があると認められた者で、且つ、試験実施年度における4月1日現在の直近5年間に於いて、「病院における事務の職務経験」を3年以上有する者 ウ 応募時点において、機構の職員就業規則の適用を受けていない者 エ 高いコミュニケーション能力とリーダーシップ能力を有し、主体的かつ計画的に業務を遂行でき、当院の運営に長く貢献できる者 ※「病院における事務の職務経験」とは、病院（病床数100床以上）における総務業務、会計業務、医事業務、経営企画業務等に従事した経験が該当するものであること。
■募集人員	1名
■採用予定日	応相談
■勤務時間	8時15分～17時（休憩45分）
■給与	モデル（大卒＋事務職3年経験の場合） 月給 約187,000円～ ＋諸手当 ※初任給は、学歴や経歴に応じて異なります。 ※試用期間6か月あり。
■昇給・賞与	昇給 年1回 賞与 年2回（6月、12月） ※採用後最初の賞与時は満額支給となりません。
■諸手当	要件に該当する方に支給します。 時間外手当、通勤手当（上限55,000円）、住居手当（月28,000円まで）、扶養手当 等 ※制度改正等により変更される場合があります。
■休日・休暇等	土・日曜日、祝日 年次有給休暇20日（4月1日採用の場合）（採用月より取得可、翌年度繰越可、半日単位の取得可） 夏季休暇、年末年始（12/29～1/3）、健康と福祉の創設記念日 育児・介護休業、介護休暇、子の看護休暇、慶弔休暇 等
■福利厚生	社会保険完備（健康保険、雇用保険、労災保険、厚生年金保険） 各種年金制度（確定給付年金、確定拠出年金） 育児・介護短時間勤務制度 定期健康診断（年1回） 医療費の一部負担金払い戻し制度あり 人間ドック等補助事業 宿泊補助費用補助 等
■応募方法	1 提出書類 1) 履歴書（カラー写真貼付） ※学歴は高等学校入学時から記載してください。 2) 職務経歴書 ※以下の内容は必ず記載してください。 ・前職等の入職日、退職日 ・業務内容 ・雇用形態（正規職員又は嘱託職員 等） ※正規職員以外の場合は、週の勤務時間（例 ○時間／40時間） 3) その他 ・封筒に「岡山労災病院事務職員採用試験書類在中」と朱書きしてください。

	<p>・応募書類は返却いたしませんので、予めご了承ください。</p> <p>2 提出先 〒702-8055 岡山県岡山市南区築港緑町1-10-25 岡山労災病院 総務課あて</p>
■選考方法	書類選考、小論文、一次面接、二次面接（オンライン方式）
■試験日時	応相談
■問い合わせ先	岡山労災病院総務課（担当：岡田） TEL 086-262-0131 FAX 086-262-3391