

## 事務助手（非常勤職員）募集要項

1. 採用時期 (1) 令和5年1月1日～令和6年3月31日（契約更新の可能性：応相談）  
(2) 試用期間あり（採用の日から1か月）  
※ 詳細は、国立病院機構非常勤職員就業規則による。
2. 募集人員 1名
3. 業務内容 請求書作成、統計資料作成、会議資料作成、伝票作成
4. 資格 特になし（但し、パソコンをある程度使いこなせる者、医療事務に係る試験に合格していると尚望ましい。）
5. 応募方法 (1) 提出書類  
履歴書、職務経歴書（市販のもので可、自筆、写真添付）  
(2) 提出先  
〒434-8511  
静岡県浜松市浜名区於呂4201-2  
独立行政法人国立病院機構天竜病院  
管理課 庶務係長  
TEL (053) 583-3111（内線5322）
6. 採用試験方法及び日時 (1) 採用試験方法  
（非常勤職員） ①書類選考 ②面接  
(2) 日時  
平日に随時実施
7. 非常勤職員の待遇 (1) 身分  
非常勤職員  
1時間を単位として、1週間あたりの勤務時間は32時間を超えない範囲内で、かつ、1年を超えない期間を定めて、一会計年度を超えずに採用する。

(2) 給与

基本給（時間給）	1,100円
	通勤手当（常勤職員の支給要件により算出した額の21分の1を乗じた額を1日当たりの額とし、1日当たりの額に一の給与期間の実勤務日数を乗じた額）

	業績手当 (年2回、6月と12月、年間最高74,400円程度) (週30時間以上勤務のみ) 支給期間の勤務を割り振られた日数の100分の80以上勤務した月数に応じて支給
	時間外勤務手当

その他国立病院機構職員非常勤職員給与規程に基づき支給

(3) 勤務時間

①任期

①週32時間以内(勤務割振表による)

②他に国民の祝日、年末年始の休日有り

(4) 休日・休暇

①年次有給休暇有り

②その他有給休暇(公民権の行使、証人・参考人等としての出頭、災害等による著しい出勤困難、等)

③無給休暇(病気、産前、産後等)

(5) 退職手当 支給しない

(6) 健康保険・年金等

①社会保険・厚生年金加入(週20時間以上勤務)

②雇用保険加入(週20時間以上勤務)

(7) 院内保育所有り 要相談

8. 問い合わせ先

〒434-8511

静岡県浜松市浜名区於呂4201-2

独立行政法人国立病院機構天竜病院

TEL (053) 583-3111

管理課 庶務係長(内線5322)