

事務局事務補助（会計年度任用職員）募集

1	募集人数	若干名	
2	応募条件	必要な資格は特にないが、パソコン関係周辺機器に詳しい方	
3	業務内容	プリンタ、パソコン等の消耗品管理および障害対応 プリンタのトナー、ドラムカートリッジの交換ほか	
4	勤務時間等		
	勤務時間	8：00～18：00の間で8時間勤務（45分休憩含）	
	勤務日数	週5日（土日祝日を除く）	
	採用予定年月日	令和7年4月1日～令和8年3月31日	
5	報酬	日額 7,710 円（経験年数1年未満）～ 8,260 円（経験年数10年以上） ※7時間15分勤務の場合	(参)基本年収 2,674,650 円 } 2,864,400 円
6	手当	※通勤手当、時間外手当等は別途支給	
	賞与	6月 364,725 円 ～ 390,600 円 12月 364,725 円 ～ 390,600 円 年間合計4.5月分 ※1日7時間15分×週5日勤務の場合 ※任期6月以上かつ週15時間30分以上勤務で支給有 ※金額の幅は経験年数による ※初回賞与のみ期間に応じて減額	
	通勤手当	片道2km以上の場合毎月支給有 公共交通機関：実費 自家用車等：距離に応じて支給（別途駐車場代負担あり） ※詳細は当院の規程による	
7	休暇	年次有給休暇 その他主な有給休暇：忌引休暇、夏季休暇、看護休暇	
8	社会保険	厚生年金、健康保険、雇用保険、労災保険加入 ※週20時間以上勤務で加入	
9	服務	地方公務員法の分限・懲戒及び服務の規定を適用	
10	応募方法	履歴書・免許証の写しを下記まで郵送またはお持ちください	
11	応募締切	令和7年1月14日（火）17時必着	
12	選考方法	1月下旬頃に個別面接（応募者多数の場合は書類選考いたします）	
13	面接日	履歴書受付後、対象者へ面接日時をご連絡します	
14	問合せ先	〒669-1321 三田市けやき台3-1-1 三田市民病院 事務局 総務課 TEL: 079-565-8605(直) e-mail: soumu@hospital.sanda.hyogo.jp	