

非常勤職員募集のご案内

1. 職 種 等 看護助手（非常勤職員） 1 名
2. 業 務 内 容 ①入院病棟における環境整備
②入院患者の身の回りの世話（食事・清潔・移動等）
③各種運搬（メッセンジャー業務）
④看護用品及び消耗品の整理整頓
⑤書類・伝票整理 など
3. 雇 用 期 間 随時 ～ 翌年3月31日（以後、年度ごとに更新あり）
※上記採用予定日以前より勤務可能な方は応相談
※勤務成績、態度、契約期間終了時の業務量により更新を判断する
※更新3回目以降は無期転換可能
4. 学 歴 高等学校卒業以上
5. 勤 務 時 間 週24～32時間勤務（応相談）
※詳細は勤務割振表による
6. 給 与 等 独立行政法人国立病院機構非常勤職員給与規程により支給
・基本給 時間給 1,330円
・諸手当（条件に応じて下記の手当を加算）
 通勤手当（月額150,000円まで全額）
 その他 超過勤務手当等給与規程に基づき支給
・賞 与 年2回（6月、12月）年間最大74,400円（前年度実績）
 ※週30時間以上勤務の場合のみ
※令和8年4月1日現在につき変更となる可能性があります
7. 休日・休暇等 ・土日祝日、年末年始（12月29日～1月3日）
・年次有給休暇、その他有給休暇有
その他については独立行政法人国立病院機構非常勤職員就業規則による
8. 加 入 保 険 ・健康保険・介護保険（厚生労働省第二共済組合）、厚生年金（日本年金機構）
※週20時間以上かつ8.8万／月以上で加入可能
9. その他処遇等 制服貸与有（無償）、車通勤・バイク通勤可（駐車場無料）
10. 選 考 方 法 書類選考および面接試験 ※事前の施設見学も可能
※それぞれの結果は、文書にて通知します。
11. 選考日時等 随時日程が決まり次第連絡いたします。

※書類選考合格者のみ案内させていただきます。

12. 応募方法 以下の必要書類を下記提出先まで送付ください。

○必要書類

・履歴書

※事前の施設見学も可能

お問い合わせ先及び応募書類提出先

〒610-0113

京都府城陽市中芦原11番地

独立行政法人国立病院機構 南京都病院 管理課 採用担当

電話 0774(52)0065 内線313

FAX 0774(55)2765

国立病院機構の職員は、求職活動等における募集から採用に至るまでの一連の過程において、次の事項を遵守します。

- 一 採用面接や個別面談等は、あらかじめ指定した日時及び場所において実施し、それ以外では行いません。
- 二 採用面接や個別面談等は、必要な対策を講じない限り職員と求職者等による一対一の体制では行いません。
- 三 求職者等との連絡に際しては、職員個人の携帯電話やSNSのダイレクトメール等によるやり取りは行いません。

万が一、上記ルールから逸脱する行為が見られた場合は、速やかに相談窓口へご連絡ください。なお、当該窓口では相談等への対応に当たって守秘義務があり、相談を理由に、相談者に対して不利益な取扱いをすることはございません。

【相談窓口】

職 名：管理課長

電話番号：0774-52-0065

メールアドレス：407-kanri-1@mail.hosp.go.jp