

総務課事務員（嘱託職員）募集要項

業 務 内 容	（雇入れ直後）総務課における給与事務業務 （職員の旅費計算（月50-60件程度）、職員の兼職状況の管理、給与事務補助、その他指示する内容等） （変更の範囲）なし
雇 用 形 態	嘱託職員
契 約 期 間	期間の定めあり（毎年度4月1日～9月30日、10月1日～3月31日） 契約の更新 有り（契約期間満了時の勤務成績、態度等により判断）、更新上限 無し
試 用 期 間	採用日から2週間
応 募 資 格	パソコン及びWord、Excel等のOfficeアプリケーションの基本操作ができること
募 集 人 数	若干名
採 用 時 期	随時
選 考 内 容	個別面接（1回）、業務マニュアルに対応したパソコン操作の確認
選 考 会 場	香川労災病院管理棟3階会議室
選 考 日 時	随時実施
応 募 方 法	1 提出書類 1）履歴書（写真貼付） ※学歴は、高等学校入学時から記入してください。 ※職歴で非常勤の勤務がある場合は、週勤務時間をご記載ください。（週**/40時間） ※認定資格がある場合は、その資格もご記入ください。また、資格証書の写しを添付ください。 2）その他 封筒に「総務課事務員（嘱託）応募書類在中」と朱書きしてください。 応募書類は返却いたしませんので予めご了承ください。 2 提出先 〒763-8502 香川県丸亀市城東町3-3-1 香川労災病院 総務課 3 その他 ご応募いただく際には、下記まで事前にご連絡をお願いします。 香川労災病院 総務課（久保、藤本、荒木） 0877-23-3111

（令和7年8月現在）

給 与	1 時間給 1,126円 2 主な諸手当 ・ 時間外勤務手当 時間数×時間単価×1.25～ ・ 住居手当 本人名義の賃貸の場合、28,000円を上限として支給 ・ 通勤手当 55,000円を上限として支給 ・ 扶養手当 扶養家族がある場合に支給 ・ 期末勤勉手当 年2回一時金として支給実績あり（6月、12月） 3 昇給制度 常勤換算で12月経過する毎に昇給 ※上限あり
勤 務 体 制	1 就業時間 月～金 8時30分～17時15分（休憩45分） 週39時間勤務 ※週のうち1日は8時30分～16時15分 2 就業場所 （雇入れ直後）香川労災病院 総務課 （変更の範囲）なし 3 休日 土曜日、日曜日、国民の祝日、年末年始（12月29日～1月3日） 4 休暇 年次有給休暇10日付与（採用6月後から）、産前・産後休暇、子の看護休暇、介護休暇、セルフケア休暇、不妊治療休暇、夏季休暇および冠婚葬祭等に伴う特別休暇等 5 休業 育児、介護、病気、進学等の休業制度あり
福 利 厚 生 等	1 社会保険等 ※勤務時間等により変更あり 健康保険、厚生年金、確定給付企業年金、確定拠出年金（加入・非加入は本人の希望による）、雇用保険、労災保険等 2 その他 健康診断、各種予防接種（インフルエンザ、B型肝炎、麻しん風しん等）実施 院内保育所（入所随時相談）、財形貯蓄制度、ホテル宿泊費補助、人間ドック費用補助等あり 制服貸与、マイカー通勤可（職員駐車場あり）、院内売店利用可能、敷地内全面禁煙
そ の 他	採用に関してのお問い合わせは、総務課（久保、藤本、荒木）へご連絡ください。 連絡先 0877-23-3111（代表）