

# 長崎大学病院事務職員募集要項

- 【募集内容】 募集職種 常勤職員（有期雇用） 事務職員  
募集人数 1人  
試用期間 6カ月（期間中の給与等の諸条件は同じ）  
雇用期間 令和8年7月1日以降 ～ 2年間（更新の可能性の有無：有）  
※ 在職中の勤務状況・雇用経費の確保状況等により，雇用更新を判断します。
- 仕事内容 ① 物品若しくは役務に係る調達契約，固定資産の管理等又は旅費・謝金の計算に係るいずれかの業務  
② その他，経理調達に係る業務
- 応募資格 ・ 高卒またはこれに相当する学校教育を修了した者  
・ 電話対応，対人コミュニケーションができる者  
・ Excel, Word, Mail等の操作が可能な者  
・ 誠実かつ，積極的に取り組み，責任感と協調性のある者  
※ 健康診断により就労が困難と判断された場合は不採用となります。
- 勤務場所 長崎大学病院経理調達課
- 【選考方法】 一次選考 書類選考  
二次選考 面接試験  
※二次選考についての詳細は書類選考合格者に別途ご連絡いたします。
- 【応募方法】 以下の提出書類を郵送又は持参（土，日，祝日以外）  
（郵送の場合，封筒表面に「経理調達課事務職員（有期）応募書類在中」と朱書きすること）
- 提出書類 自筆履歴書（写真貼付，様式任意）  
提出期限 令和8年6月30日（火）必着  
提出先 〒852-8501  
長崎県長崎市坂本1丁目7番1号  
長崎大学病院総務課（人事）（担当：峯舌）  
☎ 095-819-7651  
✉ saiyo@ml.nagasaki-u.ac.jp
- 【処遇】 基本給 大学の定める給与規程により支給（月給制）  
（参考）高卒新卒者 ……197,000円（地域手当を含む）  
4年制課程の新卒者…221,000円（地域手当を含む）  
※ 上記金額はあくまで参考であり，正式には職務経歴等を踏まえて決定いたします。
- 諸手当 ① 支給要件該当者に支給：扶養手当，住居手当，通勤手当等  
※ 月途中採用の場合，採用月は支給対象となりません。  
② 勤務実績に応じて支給：超過勤務手当  
③ 期末手当，勤勉手当（賞与）年2回
- 福利厚生 国家公務員共済組合（健康保険），厚生年金，雇用保険，労災保険に加入  
勤務時間等 8時45分～17時30分（7時間45分勤務）  
休日 土曜日・日曜日・祝日  
休暇制度 年次有給休暇，病気休暇，特別休暇（リフレッシュ，忌引き等）等  
その他 片道10km以上でマイカー通勤可能（駐車場料金3,500円/月）

※ 長崎大学は全学で敷地内禁煙となっており，受動喫煙から学生と教職員を守るために，喫煙する方の採用は見送らせていただいております。なお，採用後の禁煙を誓約していただける場合は，この限りではありません。