

学校法人 産業医科大学

〈事務職員（有期専門職員）募集要項〉

○ 応募方法

- 1 募集人員 有期専門職員 若干名
- 2 勤務場所 学校法人産業医科大学（事務局本部・産業医科大学・産業医科大学病院 等）
※勤務場所は採用時に決定。
- 3 応募資格 パソコン（ワード、エクセル、メール等）のできる方
- 4 業務内容 事務全般
 - ・パソコン入力
 - ・各種書類の作成、処理、管理、ファイリング、電話応対 等（業務内容の変更範囲）なし
- 5 提出書類
 - ・履歴書（指定様式）
 - ・職務経歴書（様式自由）※職歴のある方※履歴書については、本学ホームページからダウンロードしてください。
提出された書類については、返却いたしませんのでご了承ください。

6 応募方法

[本学ホームページ内の応募フォームよりエントリー](#)後、以下のいずれかの方法で応募してください。

応募区分	内 容
メール送信	提出書類をデータ（PDF）で以下提出先メールアドレスに送信してください。 ※ <u>メールの件名を「有期専門職員（一般事務）応募書類」と記載してください。</u>
郵送（書留）	提出書類を書留で以下提出先に郵送してください。 ※ <u>応募封筒の表に「有期専門職員（一般事務）応募書類在中」と朱書きしてください。</u>

- 7 応募締切 随時
- 8 選考方法 小論文、面接
- 9 選考日 追って連絡します。
- 10 選考場所 学校法人産業医科大学

- 11 採用予定日 早い時期が望ましい

○ 待 遇

- 1 勤務時間 月曜日～金曜日 8:30～17:15
就業規則に基づく時間外勤務を命ずることがあります。
- 2 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）及び
学校法人の設立記念日（4月28日）【完全週休2日制／年間休日120日以上】
※部署により出勤する場合があります（振替休日対応）。
- 3 休 暇 本学規程により年次有給休暇があります。その他、特別有給休暇[リフレッシュ特休
（年3日）等]、病気休暇の制度があります。
- 4 育児休業 生後1年に満たない子を養育するための育児休業制度があります。
- 5 介護休業 常時介護を必要とする家族がある場合、介護を行うための介護休業制度があります。
- 6 雇用期間 採用日～令和8年3月31日
※試用期間が3か月あります。勤務成績等を考慮して、年度ごとに契約を更新いた
します。雇用期間は、通算5年を限度とします。（更新上限年齢の規定あり）
また、その間に1年以上勤務した者で、試験を受け合格した場合、特定専門職員
（無期雇用職員）に登用する制度があります。（60歳に到達する年度以降に採用
となった場合は、受験できません。）
- 7 給 与 給与月額 187,200円
その他、通勤手当（最高限度額55,000円）が支給されます。
住居手当、扶養手当、退職手当はありません。
- 8 賞 与 年2回（6月、12月）年間2.30月分を支給（令和6年度実績）
※支給率は、在職期間に応じて異なり、年度途中で改定されることがあります。
- 9 昇 給 なし
- 10 そ の 他 令和8年3月31日時点で満61歳以上となる方については、給与および手当、
賞与等条件が上記とは異なります。詳しくは、お問合せください。

※給与、諸手当等については、令和7年4月1日現在を記載。

○ 福利厚生

- 1 社会保険等 社会保険（健康保険及び年金）は、日本私立学校振興・共済事業団に加入します。

また、雇用保険、労働者災害補償保険に加入します。

- 2 受動喫煙対策 学校法人産業医科大学では、敷地内全面禁煙となっております。
- 3 そ の 他 日本私立学校振興・共済事業団が実施する積立貯金、定期保険等を利用することができます。また、保養所、娯楽施設等を利用した際には、利用料金の一部補助制度があります。

○ 書類提出先・照会先

〒807-8555 北九州市八幡西区医生ヶ丘1-1

産業医科大学 人事課 人材育成係

TEL (093) 691-7112 (直通)

E-mail saiyoujinji@pub.uoeh-u.ac.jp