

学校法人産業医科大学

〈令和8年度 事務職員（中途採用）募集要項〉

○ 応募方法

- 1 募集人員 正規職員 数名程度
- 2 勤務地
 - ・産業医科大学、産業医科大学病院（北九州市八幡西区）
 - ・産業医科大学若松病院（北九州市若松区）

※人事異動により東京事務所勤務となることがあります。

<勤務地の変更範囲>上記勤務地間で異動となることがあります。
- 3 募集職種 事務職員
- 4 業務内容 上記いずれかの勤務地における事務業務全般
 - (1) 病院事務（管理、医事業務、医療支援、患者サポート 等）
 - (2) 総務・財務等（総務、人事、広報、財務、施設管理 等）
 - (3) 大学事務（管理、教務、入試、学生支援、研究支援 等）
 - (4) 情報システム担当（IT/ICT 関連、システム運用・保守、ヘルプデスク 等）

<業務内容の変更範囲>
入職後の適性或組織運営上の必要に応じて人事異動の可能性がります。
- 5 応募資格 以下のいずれの要件も満たす方
 - (1) 他大学、病院、企業、国・地方自治体、各種団体等において、常勤職員（※）としての就業期間が、応募時点で通算 **5年以上**ある方
※正規職員と同じ所定労働時間を勤務する職員を指します。
 - (2) 採用日時点で 60 歳未満の方
※労働施策総合推進法の例外事由（同法施行規則第1条の3第1項1号の定年年齢を上限）により、年齢による制限を設けています。
- 5 応募書類
 - ・履歴書（指定様式）
 - ・職務経歴書（自由様式）

※指定様式については、ホームページよりダウンロードしてください。
※提出された書類は返却致しませんのでご了承ください。
- 6 応募方法 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	本学ホームページ内の 応募フォームよりエントリー 後、提出書類を応募締切日までにデータ（PDF）にて下記提出先メールアドレスに送信してください。 ※メールの件名を「令和8年度 事務職員（中途採用）応募書類」と記載してください。
郵送（書留）	本学ホームページ内の 応募フォームよりエントリー 後、提出書類を応募締切日までに書留にて下記提出先に郵送してください。 ※封筒の表に「令和8年度 事務職員（中途採用）応募書類」と朱書きしてください。
- 7 応募締切 **令和8年6月30日（火）12時必着**

8 選考方法

選考区分	内 容	選考予定日
1 次選考	応募書類による書類選考	—
2 次選考	適性検査（事前Web受検） 小論文、筆記試験、個人面接（対面）	令和8年7月11日（土）

9 選考場所 産業医科大学（北九州市八幡西区医生ヶ丘1番1号）

10 採用日 令和8年8月1日以降、早い時期が望ましい

11 その他

- ・試験に関する詳細は、メールにおいてご案内いたします。
迷惑メール対策等でドメイン指定受信を設定されている方は、メール（saiyoujinji@pub.uoeh-u.ac.jp）を受信できるよう、事前に設定をお願いいたします。
- ・応募者は、非喫煙者もしくは入職までに禁煙する者が望ましいと考えています。

○ 待 遇（正規職員）

1 勤務時間 月曜日～金曜日 8：30～17：15（休憩45分、実働8時間）

※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 本学規定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 試用期間 6か月（労働条件は本採用時と同一）

7 給 与 俸給月額 241,280円（4年制大学新卒者）

※ 上記の金額は、4年制大学新卒者の俸給月額です。職務経験を有する方については、勤務年数等を考慮し別途調整します。

※ その他、申請により通勤手当（限度額55,000円）、住居手当（限度額28,000円）等が支給されます。

8 賞 与 年2回（6月、12月） 年間4.60月分を支給（令和7年度実績）

※ ただし、新規採用者は採用月に応じて異なります。また、年度途中で改定されることがあります。

<参考：モデル給与>

30代前半：年収 約4,800,000円（時間外手当（15時間/月）、諸手当、賞与含む）

40代前半：年収 約5,600,000円（時間外手当（15時間/月）、諸手当、賞与含む）

- ・上記はいずれも入職1年目（係員）を想定しております。
- ・上記は概算であり、実際の支給額とは異なる場合があります。
- ・前職での職務経験、入職後の役職、昇給、賞与支給率、各種手当の支給状況等により、金額は変動しますのでご了承ください。

9 昇 給 定期昇給 年1回（1月）

10 退職手当 3年以上勤続し、退職した場合に支給されます。

※給与、諸手当等については、令和8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 宿 舎 家族向け宿舎があります。（利用状況によりご入居いただけない場合がございます。）
- 3 保 育 所 大学敷地内（北九州市八幡西区）に24時間対応の保育所があります。
また、子が病気の時には、病児保育室（ほっとる一む）も利用できます。
- 4 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。
- 5 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、貸付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 総務部 人事課 人材育成係

TEL : (093) 691-7112 (直通) / Mail : saiyoujinji@pub.uoeh-u.ac.jp