

筑波大学附属病院 管理課事務職員（年俸制任期付常勤職員）募集

- 1 職名・人員 事務職員（年俸制任期付常勤職員）・1名
- 2 勤務場所 病院総務部管理課（茨城県つくば市天久保2丁目1番地1）
（変更の範囲）変更なし
- 3 採用予定日 令和7年10月1日以降できるだけ早い時期
- 4 業務内容 病院総務部管理課において、主として以下の業務を行う。
（1）物品の購入、借入及び交換に係る契約事務並びにその関連業務
（2）製造その他の請負に係る契約事務及びその関連業務
※（1）、（2）いずれも相手先の選定・価格交渉から、契約・発注・支払いまで、一連の手続き及び付随する業務を担当いただきます。
（3）その他、所属長の指示のもと行う業務
（変更の範囲）変更なし

5 応募資格

- （1）社会人としての常識・マナーを備えており、業務改善にも協調して取り組めること
- （2）所属長等に対し、的確に報告・連絡・相談ができ、機密情報・個人情報の取扱いを理解し、適切な対応ができること
- （3）規則等を正確に理解し、的確かつ適正な会計処理を行うことのできる事務処理能力を有すること ★ 当課で初めて会計業務に携わった職員が10名以上活躍しています。
- （4）細かい作業を厭わずに対応できること
- （5）業務に必要なOAスキル（Microsoft社 Word, Excel等）を有すること

【求める人物像】

大学附属病院が社会から求められている責務は、高度医療・教育そして研究です。この3つの柱を会計業務を通して支える・・・そんな気概と情熱を持った人財を管理課は求めています。

6 応募書類

※応募される方は、次の書類を郵送又はメールにて下記応募先へ送付してください。

- （1）履歴書（本院指定様式によるもの）
※連絡先としてe-mailアドレスを記入。様式に写真の画像ファイルを直接貼付け。
- （2）職務経歴書（本院指定様式によるもの）
※履歴書及び職務経歴書は、上記よりダウンロードしてください。
（ダウンロードが出来ない場合は市販の履歴書でも可）

- 7 応募締切日 令和7年8月15日（金）必着（※適任者が決定次第、募集を締め切ります。）

8 選考方法

- （1）第一次選考：書類審査
- （2）第二次選考：面接試験（第一次選考合格者）

※第一次選考合格者に対し詳細を連絡します。

9 待 遇 等

- (1) 任 期 採用日～令和8年3月31日
※最長5年間まで雇用更新の可能性あり
※更新の可否は予算の状況、業務の必要性、勤務成績により決定
※常勤職員（任期無し）への登用試験制度あり
★ 無期転換職員が5名活躍しています。
- (2) 勤 務 日 週5日（月曜日～金曜日）
- (3) 勤務時間 週38時間45分
8時30分～17時15分（実働7時間45分・休憩時間1時間）
※時間外勤務あり
- (4) 休 日 土曜日，日曜日，祝日，年末年始の6日間
- (5) 給 与 年俸制（職歴による経験加算あり）
- (6) 各種手当 通勤手当，時間外勤務手当等
（規定に該当する場合又は実績がある場合に支給）
- (7) 賞与・退職金 支給なし
- (8) 有給休暇 年次休暇 年度20日間（※10月1日採用の場合採用時に10日付与）
他に特別休暇（忌引，夏季，結婚，災害，ボランティア等）あり
- (9) 社会保険 文部科学省共済組合に加入。雇用保険及び労災保険適用あり

10 応募書類提出先

〒305－8576
茨城県つくば市天久保2丁目1番地1
筑波大学病院総務部総務課人事・共済係
電話029－853－3514
e-mail: byouin-jinji#@un.tsukuba.ac.jp
※「#@#」を「@」に変更ください。
※応募書類送付の際には，封筒に「管理課年俸制任期付事務職員応募」と朱書きしてください。メールの際は題名に記載ください。

11 募集者名称 国立大学法人筑波大学

12 受動喫煙防止措置の状況 敷地内禁煙

13 そ の 他 応募書類の返却はいたしません。（この募集以外には，使用いたしません。） 病院勤務となるため感染防止の観点から採用内定となった場合には，抗体検査（麻疹，風疹，水痘，流行性耳下腺炎，B型肝炎）をご自身で実施していただき，採用手続き時に提出いただきます。