

山形大学飯田キャンパス
臨時的採用職員（産休・育休代替職員）募集案内

募 集 人 員	一般職員（臨時的採用職員） 1 名	
職 務 内 容	飯田キャンパス事務部医事課における以下の業務に関すること。 ・附属病院の医療安全管理に関する業務 ・パソコンによる文書作成（Word, Excel, PowerPoint 等），データ集計，整理，電話対応等業務 ・各種届出処理・申請業務 ・各部局との連絡調整 ・上記の他，医事課医療安全担当に付随する事務業務	
雇 用 条 件	身 分	非常勤職員 ・ただし育休取得予定者が育休を取得した時点（令和 7 年 1 1 月頃予定）から常勤職員（臨時的採用職員） ・雇用期間は令和 8 年 1 1 月まで。ただし令和 8 年 1 2 月以降雇用期間延長の可能性あり。
	勤務箇所	山形大学飯田キャンパス（医事課）
	給 与	【非常勤職員（定時勤務職員）】 ・日給 7, 7 5 3 円～（毎月 1 7 日・翌月払い） ・勤務実績に基づき，超過勤務手当支給 ・実態に応じて通勤手当，住居手当支給 【常勤職員（臨時的採用職員）】 ・月額〈高 校 卒〉 1 8 3, 5 0 0 円～（毎月 1 7 日・翌月払い） 〈大 学 卒〉 2 2 0, 0 0 0 円～（毎月 1 7 日・当月払い） （経験年数がある場合は加算されることがあります。） ・勤務実績に基づき，超過勤務手当を支給 ・実態に応じて通勤手当，住居手当，扶養手当等を支給 ・退職手当，賞与あり
	勤務時間	1 日 7 時間 45 分，1 週 38 時間 45 分（週休 2 日制） 休日：土曜日，日曜日，国民の祝日，年末年始等
	休暇等	主な休暇：年次有給休暇（採用により付与数は異なる），特別休暇，病気休暇等
	福利厚生	健康保険，厚生年金保険，雇用保険，労災保険
応 募 資 格	○パソコン操作(Microsoft Word・Excel・PowerPoint 等)ができること、高校卒業以上	
採 用 予 定 日	令和 7 年 5 月 1 日以降，採用予定者と相談の上，可能な日より採用	
選 考 方 法 等	選考方法	書類選考（一次選考），適性検査及び面接（二次選考）
	選考場所	山形大学医学部（山形市飯田西二丁目 2－2）
必 要 書 類	○履歴書（様式自由，写真貼付，高等学校卒業以降の学歴・職歴を記入 ※メールアドレスの記載を必ずお願いします ）	
応 募 締 切	応募者決まり次第締切	

山形大学飯田キャンパス
臨時的採用職員（産休・育休代替職員）募集案内

書 類 提 出 先	メールの場合：yu-isojin@jm.kj.yamagata-u.ac.jp 郵送の場合：〒990-9585 山形市飯田西二丁目2-2 山形大学医学部 総務課人事担当 宛 封筒の表に「臨時的採用職員（産休・育休代替職員）応募書類在中」と朱書きし、メール送付または郵送してください。 提出データ及び書類は原則として返却しません。なお、提出書類の個人情報については、選考以外の目的に使用しません。
問 合 せ 先	山形大学飯田キャンパス事務部 総務課人事担当 yu-isojin@jm.kj.yamagata-u.ac.jp