

別紙 事務・コメディカル

障害者枠

番号	配属先	職種	身分 (契約 職員/ 非常勤 職員)	主な業務	募集 人数	週の勤務 日数	週の勤務 時間	1日の勤務時間	給与 体系	給料（円）		賞与	社会保険の加入	雇用保険の適用	更新 の可 能性	応募要件	雇用期間	備考	
1	総務企画課	一般事務	契約	総務企画課業務	1名	週5日	38.75	7.75H	月額	220,275	～	272,250	有	厚生年金 共済保険	有	有 ※	Word,Excel等の操作の できる方	令和8年4月1日～ 令和9年3月31日	
3	財務経営課	一般事務	契約	出納業務、予算執行事務、電話・メール等 による事業者及び院内関係者との連絡調整 業務ほか	1名	週5日	38.75	7.75H	月額	220,275	～	272,250	有	厚生年金 共済保険	有	有 ※	Word,Excel等の操作の できる方	令和8年4月1日～ 令和9年3月31日	
13	入退院センター	事務補助	非常勤	事務補助業務	1名	週4日	29	7.25H×4日（9:00～17:15）	月額	156,300	～	189,900	有	厚生年金 共済保険	有	有	Word,Excel等の操作の できる方	令和8年4月1日～ 令和9年3月31日	