

埼玉県立精神医療センター非常勤職員(事務補助業務:管財・用度担当)  
募集要項

## 1 任用期間

令和7年4月1日～令和8年3月31日

## 2 職務内容

- ①事務局管財・用度担当における用度事務補助業務
- ・物品の調達事務に関すること
  - ・物品の在庫管理に関すること
  - ・郵便物の処理などに関すること
  - ・その他、管財・用度担当における用度業務に関すること
- ②事務局管財・用度担当における管財事務補助業務
- ・鍵の管理に関すること
  - ・帳簿、台帳の整理に関すること
  - ・郵便物の処理などに関すること
  - ・その他、管財・用度担当における管財業務に関すること

## 3 勤務地

地方独立行政法人埼玉県立病院機構 埼玉県立精神医療センター  
所在地:〒362-0806 埼玉県北足立郡伊奈町大字小室818番地2

## 4 採用予定人数

2 職務内容①の業務:週4日勤務1名、②の業務:週3日勤務1名

## 5 応募資格、求める人材

- (1) 年齢、性別、学歴は問いません。国籍は問いません。ただし、採用時に在留資格がない場合には採用されません。
- (2) 当該業務に携わるにふさわしいと認められること
- (3) チームワークを大切にし、協調性・コミュニケーション能力を有すること
- (4) ワードやエクセルの基本的な操作ができること

## 6 勤務条件

- (1) 身分 地方独立行政法人埼玉県立病院機構非常勤職員
- (2) 任期 令和7年4月1日から令和8年3月31日まで

- (3) 勤務日数 ①週4日:午前9時00分から午後5時15分  
②週3日:午前8時30分から午後5時15分  
※ 週あたりの勤務時間、1日あたりの勤務時間、勤務曜日は相談可能。
- (4) 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)
- (5) 休暇 年次休暇、夏季休暇、その他は埼玉県立病院機構の規程によります。
- (6) 報酬 ①週4日勤務:月額 166,700円(週あたりの勤務時間が29時間の場合)  
②週3日勤務:月額 133,500円(週あたりの勤務時間が23時間15分の場合)  
※ 規定に基づき、週あたりの勤務時間に合わせた月額を支給。
- (7) 手当 期末手当(年間 2.45 月分)
- (8) 交通費 片道2km 以上の場合に支給  
※ 勤務条件は、採用までに規程改正があった場合はその定めるところによります。
- (9) 社会保険 共済組合(健康保険部分)、厚生年金保険、雇用保険、労働者災害補償保険  
※ 勤務条件は、採用までに規程改正があった場合はその定めるところによります。

## 7 選考方法

- (1) 第一次審査 応募書類による選考を行います。
- (2) 第二次審査 第一次審査合格者に対し、面接を行います。面接の日時等は別途お知らせします。

## 8 応募方法

○履歴書・身上書に必要事項を記入のうえ、下記担当者あてに提出してください。なお、応募される前に必ず下記担当者あて、募集状況について電話でご確認ください。

○封筒の表面に「非常勤職員事務補助業務応募(管財・用度担当)」と朱書きし、裏側に住所、氏名を記入してください。提出方法は持参又は簡易書留郵便によってください(これによらない場合の事故については責任を負いません)。また、持参される場合の受付時間は、平日午前8時30分から正午、午後1時から午後5時15分までです。

○第一次審査で不合格となった場合には履歴書等は返送しますが、第二次審査で不合格となった場合には履歴書等は返送しません。

○選考に関するお問い合わせには一切お答えできませんので、御了承のうえお申し込みください。

<提出先・お問い合わせ先>

所在地:〒362-0806 埼玉県北足立郡伊奈町大字小室818番地2

地方独立行政法人埼玉県立病院 埼玉県立精神医療センター

担当:総務・人事担当

電話:048-723-6804