

令和8年度国立大学法人岡山大学

医療系事務部管理課 事務職員募集要項

1. 募集内容 特別契約職員 事務職員 1名（産休・育休代替職員）
2. 応募資格 心身ともに健康であること（年齢，学歴，資格は不問です。）
3. 所属 岡山大学 医療系事務部 管理課
4. 業務内容 管理課にて，以下の業務を担当していただきます。
 - ・旅費の支払いに関すること（支給額計算・伝票作成・問い合わせ対応）
 - ・謝金・祭祀料の支払いに関すること（支給額計算・伝票作成・問い合わせ対応）
 - ・振込先の手続き、伝票整理に関すること
 - ・管理課職員の指示に基づくその他の事務業務※パソコン（本学のシステム・エクセル・ワード等を使用）により，上記の業務を行っていただきます。
5. 応募書類 (1) 履歴書（写真貼付）
※本学指定の履歴書を以下よりダウンロードして御記入ください。
http://www.okayama-u.ac.jp/tp/society/kyo_syoku_bosyu.html
(2) 職務経歴書（任意様式）
6. 提出期限 随時（事前に電話連絡の上，応募書類を送付してください。）
7. 選考方法 書類選考及び面接
8. 選考期日 書類選考通過者に，別途通知
9. 雇用期間 令和8年6月16日～令和8年8月10日
※1 令和8年8月10日以降更新の可能性あり。雇用期間は，育児休業者の状況により
ますので，ご理解願います。採用後に確定になりますが，現時点では最長で令和9
年9月29日までの見込みです。
※2 更新の可否は採用者自身の勤務状況によります。
10. 勤務時間 週5日（月～金）
8：30～17：15（休憩 12：00～13：00）
11. 休暇 土・日・祝日・年末年始（12月29日～1月3日）
年次有給休暇（採用時に付与されます）
夏季休暇，リフレッシュ休暇，冬季一斉休業（計7日）
ボランティア休暇，結婚休暇，介護休暇，子の看護養育休暇，葬儀休暇 等
12. 給与・諸手当 年俸制 基本月額212，500～292，500円（学歴，経験年数等により決定）
通勤手当，扶養手当，住居手当，超過勤務手当（要件を満たせば支給あり）
賞与（6月と12月に支給）
13. 加入保険等 文部科学省共済組合（健康保険・年金），労災保険，雇用保険
14. 書類提出・問合せ先
選考状況により応募を締め切る場合がございますので，事前に電話連絡をお願いします。
応募書類は以下のメールアドレス宛に「履歴書・職務経歴書」を送付下さい。
Mail：kanrika_soumu@adm.okayama-u.ac.jp
岡山大学 医療系事務部 管理課
〒700-8558 岡山県岡山市北区鹿田町2-5-1
TEL：086-235-7528
15. その他
 - ・選考状況によっては，採用日が遅くなることがあります。
 - ・マイカー通勤については，通勤距離が8km以上ある場合に有料入構許可証を申請することができません。
 - ・採用日が月の初日以外の場合は，通勤手当は翌月分からの支給となります。
 - ・年齢による雇い止め規定あり。
 - ・退職手当の支給はありません。