

【防衛医科大学学校病院】 防衛省職員（非常勤隊員）募集案内

防衛医科大学学校では、非常勤隊員の募集を行います。

募集内容及び応募要領は以下のとおりです。

1 募集人員、職務内容（共通事項）

応募区分	募集人員	職務内容（共通事項）
事務補助	1名	各配属先における 職員（一般行政事務）の業務内容に係る事務補助業務全般に従事 ①パソコンを使用した文書の作成、データ入力 ②書類の整理、電話応対、物品管理、郵便物の接受・発送 ③その他、配属先職員の指示する補助的な業務
労務補助	8名	各配属先における 職員の業務内容に係る作業補助業務及び軽易な事務作業全般に従事 その他、配属先職員の指示する補助的な業務
技術補助 〔特定の 資格・免許 が必要〕	2名	各配属先における 職員（有資格者）が行う専門的分野の技術補助業務全般に従事 （注意） 応募に際して、別に示す特定の資格・免許（看護師 等）が 必要です。必ずご確認ください。

※応募区分毎に予定する配属先は、別に示しますので、必ず参照ください。

2 応募資格

職務内容に応じた業務が遂行できる知識・経験を有し、健康状態に支障がないと認められる者

なお、技術補助に応募される場合は、特定の資格・免許が必要です。必ず別に示す資格・免許の確認をしてください。

また、次に該当する者は応募できませんので、ご了承ください。

- (1) 日本国籍を有しない者
- (2) 自衛隊法第38条第1項の規定により防衛省職員となることができない者
 - ・ 拘禁刑以上の刑に処せられ、その執行を終わるまでの者又は執行を受けることがなくなるまでの者
 - ・ 法令の規定による懲戒免職の処分を受け、当該処分の日から2年を経過しない者
 - ・ 日本国憲法又はその下に成立した政府を暴力で破壊することを主張する政党その他の団体を結成し、又はこれに加入した者
- (3) 平成11年改正前の民法の規定による準禁治産者の宣告を受けている者
(心神耗弱を原因とするもの以外)

3 雇用形態

国家公務員【 防衛省職員（非常勤の隊員） 】

※非正規雇用です。

※防衛省の隊員に準じて、自衛隊法に定める服務規程が適用されます。

4 任用期間

採用日から 令和9年3月31日 まで

※組織の業務都合、本人の適性により、任期の途中で職務を変更する場合があります。

※任用期間中の勤務成績が良好な場合は、所定の手続きにより再採用される場合があります。

5 勤務条件等

(1) 勤務地

防衛医科大学校（埼玉県所沢市並木3丁目2番地）

(2) 勤務時間

月曜日から金曜日の08時30分から17時15分までの時間内で設定します。

（1日あたりの勤務は7時間45分を超えない範囲）

（1週間あたりの勤務は38時間45分を超えない範囲）

（休憩時間は12時00分から13時00分まで）

※原則は上記の基準とし、部署毎の業務の特性に応じて、協議のうえ決定します。

(3) 給与

ア 事務補助 : 時給 1,200円 ～ 1,630円※

イ 労務補助 : 時給 1,200円 ～ 1,500円※

ウ 技術補助（技師） : 時給 1,400円 ～ 1,800円※

※時給の金額は、職務経験年数、勤務条件、資格の有無等に応じて掲載時と一部異なる場合があります。

※防衛省の職員の給与等に関する法律の改正により金額が改定になる場合があります。

(4) 諸手当相当分

ア 通勤手当（1箇月あたりの上限150,000円を超えない範囲で、通勤方法、距離、勤務日数等に応じて支給）

イ 超過勤務手当（原則、超過勤務はありません。必要な場合に限り、実態に応じて支給）

ウ 期末・勤勉手当（いわゆる賞与に相当します。一定の勤務条件を満たした場合に実態に応じて支給（年間で約4月分：支給月は6月と12月）

(5) 給与支給日

原則、毎月18日に支給（口座振込）します。（4月の採用の場合、5月18日が最初の支給日）

※給与算定は、月末締め（月の初日から末日まで）の勤務実績に基づき行い、翌月に支給

※18日が土曜、日曜、祝日の場合は、直前の平日に支給

(6) 休日・休暇等

ア 休日

土曜日・日曜日、祝日及び年末年始（12月29日～1月3日）

イ 年次休暇

採用日に1週間あたりの勤務日・勤務時間に応じて付与されます。付与以降は、1年ごとの計算で一定の条件を満たした場合に付与されます。（再採用された場合は直前に付与された日数を上限に繰り越し可能）

ウ 年次休暇以外の有給休暇

休暇の事由、期間が定められている年次休暇以外の有給休暇が規定に基づき使用できます。
（夏季休暇（連続する3日間）、忌引休暇 等）

エ 年次休暇以外の無給休暇

休暇の事由、期間が定められている、年次休暇以外の無給休暇が規定に基づき使用できます。
（通勤上の傷病に係る休暇、介護休暇 等）

(7) 社会保険等

採用後は、勤務時間等の条件によって厚生年金保険、健康保険、雇用保険の対象となります。

なお、週の勤務時間が38時間45分の場合は、継続して6ヶ月勤務（各月原則18日以上勤務を要する）の後、国家公務員退職手当法が適用されます。この場合、雇用保険は適用除外となります。さらに再採用により継続して1年を超えて勤務した場合、防衛省共済組合の厚生年金保険へ適用変更となります。

また、週の勤務時間が20時間未満となる場合は、厚生年金保険、健康保険、雇用保険への加入はありません。

※厚生年金保険は、一定の条件に従い、日本年金機構または防衛省共済組合への加入となります。

※健康保険は、防衛省共済組合への加入となります。

6 応募要領

(1) 受付期間

掲載日以降 ～ 採用決定まで（随時）

※ 応募者の状況により、期間の延長または繰り上げて締め切る場合があります。

(2) 提出書類

※所定様式を防衛医科大学校／病院ホームページからダウンロードしてください。

※市販の履歴書では受付できません。

◆防衛省職員採用試験申込書・・・1部（所定様式を使用して、写真を貼付してください）
（必ず「応募区分」、希望する「配属先」を記入する）

◆エントリーシート・・・・・・・・・・1部（所定様式を使用してください）

◆必要となる資格・免許等の写し・・・1部（該当者のみ）

※応募書類は返却いたしません。書類に記載された個人情報につきましては、本件採用に関する手続き以外の目的には使用いたしません。

(3) 提出方法

◎郵送等

応募書類を作成の上、受付期間終了日（必着）までに送付先へお送りください。

なお、封筒の表面に朱書きで「**防衛医科大学校 非常勤職員 応募書類 在中**」と記載してください。

(4) 郵送先・問い合わせ先

〒359-8513

埼玉県所沢市並木3-2

防衛医科大学校病院 総務部総務課人事第2係

電話：04-2995-1511（代表）内線3015

E-mail：hos319@ndmc.ac.jp

7 選考方法

(1) 1次選考：書類選考

応募時に提出いただいた書類により選考します。

(2) 2次選考：書類選考の上、筆記試験、口述試験及び身体検査を行います。実施日は個別にご連絡します。

（試験場所は防衛医科大学校病院で行います）

（受験に要する一切の費用（旅費、宿泊費等）は受験者の負担となります）

（試験結果に関する、電話による問い合わせには応じません）

（提出書類等に虚偽の記載や申告がなされている場合には、採用予定が取り消される場合があります）

事務補助の職務内容

1 共通事項

***事務補助の応募については、特定の資格は必要ありません。**

***職員（一般行政事務）の業務内容に係る事務補助業務全般に従事**

①パソコンを使用した文書の作成、データ入力

②書類の整理、電話応対、郵便物の接受・発送、受付対応、居室内清掃

③その他常勤職員の指示する補助的な作業業務

***事務補助の応募については、一般的なパソコン操作をできることが必要です**

（Office ソフト Word、Excel、PowerPoint 等による、文書作成、計算式等を使用した表の作成など）

***希望する配属先を申込書に必ず記載してください。**

（必ず希望のとおりになるとは限りませんので、あらかじめ、ご了承ください）

2 配属先毎の特記事項

配属先	募集人員	職 務 内 容
手術部	1 名	【庶務業務】 共通事項のとおり

労務補助の職務内容

1 共通事項

＊労務補助の応募については、特定の資格は必要ありません。

＊職員の業務内容に係る作業補助業務及び軽易な事務作業全般に従事

①パソコンを使用した文書の作成、データ入力

②書類の整理、電話応対、郵便物の接受・発送、受付対応、居室内清掃

③その他、配属先職員の指示する補助的な業務を含みます。

＊一般的なパソコン操作をできることが必要です

＊希望する配属先を申込書に必ず記載してください。

(必ず希望のとおりになるとは限りませんので、あらかじめ、ご了承ください)

2 各配属先の特記事項

部 署	募集人員	職 務 内 容
病院運営課	2 名	【施設管理業務】 ・病院施設維持管理業務（建物・設備の安全確保、軽微な修繕、環境衛生の維持） ・施設維持管理用消耗品の管理業務
リハビリテーション部	1 名	・受付補助業務
手術部	2 名	・保清、移送補助業務 ・手術前後の準備・片付け ・手術部内の環境整備 ・リネン等の仕分け・整頓
光学医療診療部	2 名	・医師・看護師の指示する環境整備や洗浄、物品・リネン等の運搬に係わる診療補助業務
輸血・血液浄化療法部	1 名	・輸血部での検体容器準備 ・血液浄化療法部での物品請求補助業務

技術補助の職務内容

1 共通事項

- * 技術補助の応募については、配属先の区分により、特定の資格・免許が必要です。
- * 職員（有資格者）が行う専門的分野の技術補助業務全般に従事
 - ・その他、配属先職員の指示する補助的な業務を含みます。
- * その他、一般的なパソコン操作をできることが必要です。
- * 希望する配属先を申込書に必ず記載してください。
(必ず希望のとおりになるとは限りませんので、あらかじめ、ご了承ください)

2 各配属先の特記事項

配属先 【資格・免許】	募集人員	職 務 内 容
輸血・血液浄化療法部 【臨床工学技士】 【臨床検査技師】	各 1 名	【臨床工学技士】 臨床工学技士の資格に応じた業務全般 【臨床検査技師】 ＊クロスマッチ検査業務 ・輸血製剤の取り寄せ・保存・搬出業務 ・末しょう血幹細胞移植の幹細胞処理 ・特殊製剤作製・物質補充業務 等 ・その他、臨床知識が必要な電話対応に係る業務 (臨床検査技師としての勤務歴を有すること)