

「事務職員」募集要項（正規職員）

職種・人員	事務職員 1名 ※採用時の年齢は、キャリア形成のため、概ね35歳以下とします。
資格	4年制大学卒業程度 普通自動車運転免許取得者 ※エクセル・ワード等PCの基本操作ができる方。

採用方法

採用試験日	試験内容	その他
随時	① 小論文 ② 面接	希望により応募前に施設見学できます。

会場	鼓ヶ浦こども医療福祉センター 会議室
携行品	筆記用具、マスク

応募書類

- ・履歴書（自筆ペン書 カラー写真添付）
 - ・成績証明書（最終学歴校）
 - ・資格証の写し
 - ・新卒の場合は、卒業見込み証明書
- ※提出書類は一切返却しませんので、予めご了承ください。

勤務・待遇

身分	正規職員 ※「キャリア形成」のための「標準職務区分表」（別紙）を参照されたい。
採用予定日	既卒の場合は相談の上決定、新卒の場合は令和9年4月1日 [契約期間：なし、試用期間：あり（6ヶ月）]
職務内容及び勤務条件	① 勤務場所：社会福祉法人 鼓ヶ浦整肢学園 ② 職務内容：主に法人内の総務部門で勤務することを想定しているため、医療・福祉に係わる経理、報酬請求、給与、宿日直等の業務や、利用者の送迎のための運転などの業務を行いながらキャリア形成を図っていく。 ③ 勤務時間：8時30分～17時15分 ④ 月平均残業時間：7時間（R7年度実績）
休日	完全週休2日制：土曜日、日曜日、祝日、年末年始（12月29日～1月3日）
休暇等	年次有給休暇（入職時点で最大10日付与）、産前産後休暇、結婚休暇 配偶者の出産休暇、育児・介護休暇、慶弔休暇、育児等フレックス勤務（法人独自）

給 与 等	<p>① 初任給：月 200,000 円～（左記の初任給に、「採用後 3 年間は、資格取得 奨励のため、月 30,000 円を加算」、「医療改善手当：月 22,000 円」及び 「別途、経験加算」あり）</p> <p>② 昇 給：年 1 回（4 月）</p> <p>③ 賞 与：年 2 回（7 月・12 月） 昨年度実績 4.2 カ月</p> <p>④ 諸手当：扶養手当（6,000～40,500 円／月） 住居手当（11,000～27,000 円／月） 通勤手当（2,100～31,600 円／月）</p> <p>⑤ 退職金：福祉医療機構退職手当共済（全額法人負担） 山口県健康福祉財団退職共済（自己負担 1 / 2）</p>
-------	--

福利厚生

加入保険	健康保険 雇用保険 労災保険
加入年金	厚生年金
そ の 他	<p>職場つみたて NISA (最大 6 万円助成)、 入職祝い金 (3 万円)</p> <p>研究奨励金 (3 万円相当のギフト券等)、同好会活動助成、職員互助会</p> <p>福利厚生センター（ソウェルクラブ）会員</p> <p>子育てサポート手当 (保育料：月額 1 万円から 2 万円まで。法人独自)</p>

書類送付先 〒745-0801 山口県周南市久米 752 番地 4
社会福祉法人 鼓ヶ浦整肢学園
鼓ヶ浦こども医療福祉センター 総務部 清水

問合せ先 担当者：鼓ヶ浦こども医療福祉センター 総務部 清水
T E L : 0834-29-1430
E mail : so-mu@tsudumi.jp

そ の 他 当学園が取得した個人情報は、採用判定もしくは採用後の雇用管理以外の目的には
使用いたしません。

■標準職務区分表〈法人共通〉

役職	職責 (役割)	職務内容	具体的な職務内容等	経験年数	等級
院長 事務局長 園(苑)長	法人経営の責任を負う	<ul style="list-style-type: none"> ○法人理念の浸透、中期的な法人の経営方針の明示 ○法人組織の運営方針の明示 ○法人経営のマネジメント ○リスクマネジメント(法人全体) 	<ul style="list-style-type: none"> ・人権尊重など法人理念を各部門の事業展開に浸透させるとともに、中期的な経営方針を明示する。 ・コンプライアンスの徹底など健全な法人組織の維持・強化に向けて方針を明示する。 ・経営方針等に基づき、事業の将来性を見通して総合的なマネジメントを行う。 ・災害時における事業の継続等法人全体に関わるリスクマネジメントを行う。 	概ね 部長等のポストを5年以上経験	8等級
部長 看護師長 園長、所長 課長	担当部門の経営を担う	<ul style="list-style-type: none"> ○経営資源の把握と戦略の策定 ○部門の管理・調整 ○人材の育成 ○地域、団体等との連携 	<ul style="list-style-type: none"> ・法人の経営環境と経営方針を理解し、部門としての経営戦略を立て、リーダーシップを持って目標の達成に向けて取り組む。 ・業務執行責任者として、状況を適切に把握し、業務が円滑に行われるよう部門を統括する。 ・職員の育成等を通じて組織の強化を図る。 ・地域、団体等との連携に関する業務を行う。 	概ね 主任等のポストを5年以上経験	5～7等級
主査 主任 副主任	所属部署の円滑な運営を担う	<ul style="list-style-type: none"> ○部署の企画・調整 ○部署の管理・運営 ○部下の育成 ○リスクマネジメント(現場) 	<ul style="list-style-type: none"> ・部署の目標を立て、課題解決に取り組む。 ・部署のリーダーとして、チームワークの向上に向けて、職員間の信頼関係を築く。 ・同僚・後輩のモデルとなるよう、担当分野の高度かつ適切な知識・技術を身につける。 ・一般職員の教育指導者として、積極的に指導・育成を行う。 ・部署における事故防止、虐待防止等のリスクマネジメントを行う。 	概ね 中堅クラスの一般職員を5年以上経験	3～4等級
一般職員 (中堅)	中堅職員としての業務を適切に遂行する	<ul style="list-style-type: none"> ○業務の企画、調整 ○適切な業務の遂行 ○専門性の向上と自己研鑽の実践 	<ul style="list-style-type: none"> ・職場の課題を発見し、上司の指示を受けながら、積極的に課題解決に努める。 ・組織の中での自分の役割を理解し、チームの一員として担当業務を適切に行う。 	概ね 一般職員を5年以上経験	2～3等級

			<ul style="list-style-type: none"> ・提供するサービスの向上等に必要知識・技術等を身につける。 ・後輩を育てるという視点をもって、助言・指導を行う。 		
一般職員	責任をもって業務を遂行する	<ul style="list-style-type: none"> ○適切な業務の遂行 ○専門性の向上と自己研鑽の実践 	<ul style="list-style-type: none"> ・組織、職場の理念や目標を理解し、その達成に努める。 ・担当業務を適切に遂行する。 ・提供するサービスの向上等に必要知識・技術等を身につける。 ・医療・福祉・介護サービス従事者としてのルール・マナーを遵守できるよう、研鑽に努める。 	概ね 新任から5 年経験.	1～2 等級

※「経験年数」及び「等級」は、標準的な目安を示しています。