

琉球大学病院 医療福祉支援センター  
社会福祉士（産休代替／フルタイム非常勤）募集要項

1. 募集職種 : 社会福祉士（産休代替／フルタイム非常勤） 1名
2. 業務内容 : 以下のとおり
  - ① 患者サポート相談窓口業務  
患者サポート相談・医療安全相談・琉大病院へのご意見等の初期対応（電話、対面）
  - ② 上記以外の医療福祉相談業務
  - ③ 地域医療連携業務（電話・対面）
  - ④ 部署運営に係る事務的業務
3. 雇用期間 : 令和2年9月1日～令和2年11月29日（産休期間予定）  
※産休期間は非常勤職員としての雇用となります。  
※産休期間終了後は、面談の上、常勤職員（育休代替）としての雇用を検討します。  
令和2年11月30日～令和3年6月30日（育休期間予定）  
※育休期間は常勤職員（育休代替）としての雇用となります。  
※育休取得者の育休期間が延長となった場合、雇用期間も延長となります。
4. 就業場所 : 琉球大学病院 医療福祉支援センター
5. 勤務時間 : 8：30～17：15（週38.75時間勤務）  
※休憩時間60分あり  
※所定労働時間外勤務及び休日勤務を命じる場合があります。  
※出張を命じる場合があります。
6. 休日 : 日曜日及び土曜日、国民の祝日、その他（12月29日～1月3日）
7. 休暇 : 年次有給休暇及びその他の休暇制度あり
8. 給与等 : 【日給】7,600円（非常勤職員日給）  
【諸手当】時間外労働手当、通勤手当、住居手当、  
期末・勤勉手当  
※各種手当には支給要件があります。
9. 各種保険 : 完備（健康保険・厚生年金・雇用保険・労災保険）

10. 応募資格 : 以下のとおり
- ①社会福祉士資格 有資格者
  - ②組織的な業務遂行に必要な協調性、柔軟性があること。
  - ③一般的な社会常識及びビジネスマナーを有し、報告・連絡・相談などのコミュニケーション能力があること。
  - ④Microsoft Office (Word・Excel) の基本的な操作をはじめとする一般的なパソコン操作ができること。
11. 応募方法 : 以下の書類を下記問合せ先へ郵送又は持参  
**随時（採用者が決定次第終了します。）**
- ①履歴書（A4版で、写真貼付の上、氏名のふりがなを記載してください。）
  - ②職務経歴書（2枚以内、職務経歴が無い場合は提出不要）
- ※応募書類は封筒に入れ、「医療福祉支援センター（産休代替／フルタイム）応募書類」と朱書してください。
- ※原則として、応募書類は返却いたしません。応募に関する秘密は厳守します。また、本公募手続きにより本学が取得した応募者の個人情報は、「独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律」に基づき適正に管理します。
12. 選考方法 : 書類選考の上、書類選考合格者に対して面接を行います。面接等の日時については書類選考合格者にのみ個別にご連絡いたします。
- ※面接等の際の旅費は支給しませんのでご了承願います。
13. 問合せ先 : 〒903-0215 沖縄県中頭郡西原町上原207番地  
琉球大学上原キャンパス事務部 総務課 人事第二係宛て
- TEL 098-895-3331(内線1009)／FAX 098-895-1090  
E-mail bysjinji2@acs.u-ryukyu.ac.jp