

神戸大学医学部附属病院 精神保健福祉士または臨床心理士募集要項

職 種	精神保健福祉士または臨床心理士
雇 用 形 態	常勤職員（特定有期雇用職員）
募 集 人 員	1名
応 募 資 格	以下すべての条件を満たしていること。 ① 4年制大学卒業以上の学歴を有する者 ② 精神科病院または一般病院の精神科医療に3年以上の経験を有する者 ③ 精神保健福祉士の資格を有する者または臨床心理士資格を有する者
採 用 予 定 日	平成29年4月1日（相談のうえ決定）
職 務 内 容	① 精神科リエゾンチームの専従として精神的医療と身体的医療の連携を図る ② 身体科入院患者の精神的、心理的な問題の支援や生活及び福祉相談 ③ 病院内の医療従事者に対し精神科リエゾン診療に対する啓発 ④身体科入院患者支援にかかる他医療機関、福祉行政機関等関係諸機関との調整 ⑤身体科入院患者支援にかかる院内諸部門との調整
勤 務 場 所	神戸大学医学部附属病院精神科神経科
勤 務 時 間	月～金（休日除く）8：30～17：15（休憩時間45分）
休 暇	年次有給休暇 年20日（1/1～12/31）。残日数は20日を限度として翌年に繰越可。 病気休暇、特別休暇（夏季休暇、忌引休暇等） ※神戸大学職員の労働時間、休日、休暇等に関する規程によります。
給 与	月給制（当月払い） 初任給 学歴、経験年数により決定します。 昇給 あり ※神戸大学職員給与規程によります。
手 当	通勤手当、住居手当、扶養手当、期末・勤勉手当（ボーナス）、超過勤務手当等 ※神戸大学職員給与規程によります。
雇 用 期 間	採用日から3年間
加 入 保 険	文部科学省共済組合加入、厚生年金、雇用保険、労災保険

<p>応募書類</p>	<p>① 本学指定の履歴書（写真貼付・氏名自署） <small>※募集要項末尾に様式と記入要領があります</small></p> <p>② 精神保健福祉士登録証（写）または臨床心理士資格証明書（写）</p> <p>③ 成績証明書 精神保健福祉士：福祉系大学の分 臨床心理士：大学院の分</p> <p>④ 大学病院においてリエゾンチームの業務として取り組みたいことの概要（800字程度、任意様式） <small>※封筒に「精神保健福祉士または臨床心理士（特定有期）応募書類在中」と朱書のうえ、書留で郵送願います。</small></p>
<p>応募締切</p>	<p>平成29年2月17日（金）必着</p>
<p>選考方法</p>	<p>① 第一次選考：書類審査</p> <p>② 第二次選考：面接試験（第一次選考にて選考されたもの） <small>※第一次選考終了後、本人に日時等を連絡します。</small></p>
<p>その他</p>	<p>採用内定後速やかに①履歴書記載の最終学歴の卒業証書（学位記）のコピー又は卒業証明書（コピー不可）、②運転免許証のコピー又は戸籍に関する証明書（コピー不可）をご提出いただく予定です。</p> <p>また、採用が決定しましたら、詳細な説明書をお送りしますが、当院では、就職までに下記の4疾患につきまして、ワクチン接種等により免疫を獲得していただくことを原則としております。</p> <p>・麻疹 ・風疹 ・流行性耳下腺炎 ・水痘</p> <p>なお、接種費用については、自己負担になります。</p> <p>この件について、先に詳細をお尋ねになりたい場合、当院総務課福利厚生係（078-382-5111、内線 5054）にお電話でお問い合わせください。</p>
<p>書類提出先</p>	<p>〒650-0017 神戸市中央区楠町7-5-1 神戸大学医学部 総務課 人事係 担当：五艘 TEL 078-382-5025（直通）</p>
<p>問い合わせ先</p>	<p>人事係 TEL 078-382-5025（担当：五艘） 精神科神経科 TEL 078-382-6065（担当：田宮）</p>

自年月日	至年月日	区分	職歴（勤務先, 職種等）
	～	常勤 or 非常勤 (時間/週)	
	～	常勤 or 非常勤 (時間/週)	
	～	常勤 or 非常勤 (時間/週)	
	～	常勤 or 非常勤 (時間/週)	
	～	常勤 or 非常勤 (時間/週)	
	～	常勤 or 非常勤 (時間/週)	
	～	常勤 or 非常勤 (時間/週)	
	～	常勤 or 非常勤 (時間/週)	
	～	常勤 or 非常勤 (時間/週)	
	～	常勤 or 非常勤 (時間/週)	
	～	常勤 or 非常勤 (時間/週)	
	～	常勤 or 非常勤 (時間/週)	
	～	常勤 or 非常勤 (時間/週)	
	～	常勤 or 非常勤 (時間/週)	
	～	常勤 or 非常勤 (時間/週)	
	～	常勤 or 非常勤 (時間/週)	
	～	常勤 or 非常勤 (時間/週)	
	～	常勤 or 非常勤 (時間/週)	
	～	常勤 or 非常勤 (時間/週)	
	～	常勤 or 非常勤 (時間/週)	
	～	常勤 or 非常勤 (時間/週)	
	～	常勤 or 非常勤 (時間/週)	
自年月日	至年月日	区分	休業・休職歴
	～	休業 or 休職	
	～	休業 or 休職	

履歴書は両面印刷をしてください。
やむを得ず複数枚となる場合は、履歴書の2枚目以降の余白に自署をしてください。

記入例(管理栄養士)

表面

履 歴 書

平成〇〇年〇〇月〇〇日作成

写真貼付	フリガナ	コウベ ハナコ		
	氏名	神戸 花子		
	生年月日	昭和〇〇年〇〇月〇〇日	(満□□才)	
	国籍(Nationality)	日本	性別	男・ <input checked="" type="radio"/> 女
郵便番号	〒657-8501			
現住所	神戸市灘区六甲台町1-1			
連絡先	電話 (078)-(881)(1212)			

学歴(学校名・学部名・学科名等)	在学期間	卒(見込)・修・退の別
〇〇県立△△高等学校普通科	(年) (月) 平成13年・4月 ~ (年) (月) 平成16年・3月	卒業
△△大学〇〇学部□□科	平成16年・4月 ~ 平成20年・3月	卒業
	・ ~ ・	
	・ ~ ・	
	・ ~ ・	
	・ ~ ・	
	・ ~ ・	

年月日	資格・免許等の名称
H20 3 28	栄養士免許
H20 4 27	管理栄養士免許
H22 3 25	修士(□□学)〇〇大学
	職務に関する資格・免許等を記入すること
H24 4	管理栄養士免許取得見込み
	取得見込みの免許についても記入すること

履歴書記入要領

本履歴書の記載内容については必ず証書等により又は在籍機関等に直接確認のうえ、相違脱漏のないよう記入願います。

(1) 「写真貼付」欄

作成日前6月以内に撮影した鮮明な写真（白黒・カラーどちらでも可、上半身、正面向、脱帽、大きさ縦3.5～4.0cm×横3.0～3.5cm）を貼り付ける（画像ファイルの利用可）。

(2) 「氏名」欄

- 戸籍のとおり正確に記入し、必ずフリガナを付す。
- 日本国籍以外の国籍のみを有する場合は、外国人登録証明書のとおり記入する。
- 外国人登録前の場合は、旅券（パスポート）に記載されている氏名をラストネーム、ファーストネーム、ミドルネームの順にアルファベットで記入する。ただし、中国籍である場合は漢字、韓国籍である場合は漢字又はカタカナで記入する。

(3) 「学歴」欄

- 高等学校以後の学歴について記入する。ただし、日本の義務教育に相当する外国の学歴を有する者については、小学校以後の学歴について記入する。
- 学校名、学部(研究科)名、学科(専攻)名、課程名称等を省略せず記入する。また、外国の学校の場合は学校等名称の後に括弧書きで当該国名を記入する。
- 夜間課程の学歴については（夜間課程）と、通信課程の学歴については（通信課程）と記入する。
- 専門学校、専修学校等の学歴については、課程年数と修業年限を（〇年課程、修業年限〇年）と記入する。
- 複数の大学院課程を修了した場合、転学した場合等全ての学歴を記入する。
- 転入学又は編入学した場合は、学校等名称の後に（〇年次転入）又は（〇年次編入）と記入する。
- 休学期間がある場合は、学校等名称の後に改行して（休学 平成〇年〇月〇日～平成〇年〇月〇日）と記入する。

(4) 「資格・免許等の名称」欄

- 学位について
修士、博士等の学位について、学位名称に付記する専攻分野の名称とともに記入する。
→修士（〇〇学）（〇〇大学）、博士（〇〇学）（〇〇大学）、
- 資格・免許・試験について
職務上必要又は有用な資格、免許、試験について、取得年月日とともに必ず記入する。

(5) 「職歴」欄

- 大学は学部（研究科）名を、民間会社等は部課名等を、研究機関等は研究室名等まで省略せず正確に記入し、所属組織から通知された正式な職種又は職名を記入する。
- 「区分」欄が非常勤（季節労働者、パート社員、契約社員及びパートタイム労働者等）の場合は、1週間あたりの所定労働時間数（残業時間は含まない）を記入する。
- 研究生、聴講生、科目等履修生及び特別研究生等（以下「研究生等」という）歴は、所属組織の名称（大学の場合は学部名等、研究機関の場合は研究室名等まで）及び研究生等の種類を記入し、「区分」欄に1週間あたりの研究従事時間又は授業時間数を記入する。

(6) 「休業・休職歴」欄

休業や休職の期間、理由等を記入すること。
→育児休業、介護休業、病気休職（私傷病）等

◆ 注 意 事 項

- ①提出書類に虚偽、経歴の詐称又は記載すべき重要事項に漏れがあるときは、採用を取り消すことがあります。
- ②記載内容に基づき給与決定を行います。採用後記載内容に誤りがあることが判明した場合は、採用日に遡及して給与を返納しなければならないことがあります。
- ③経歴詐称があった場合は懲戒処分の対象になります。