

## 医療ソーシャルワーカー（特定）の募集について

1. 採用職種 医療ソーシャルワーカー
2. 雇用形態 特定有期職員（1年更新，最長5年）  
※常勤職員の人員の空き状況によっては，勤務実績により常勤職員（任期の定めのない職員）へ登用する場合あり。  
※更新は次により判断します。  
①契約期間満了時の業務の必要性、②従事している業務の進捗状況、  
③能力、業務成績、勤務態度  
更新上限 有（通算契約期間3年まで。ただし、大学が特に必要と認める場合は5年まで。）
3. 募集人員 1名
4. 勤務場所 神戸大学医学部附属病院 （変更の範囲）大学の定める事業場
5. 採用予定日 令和6年7月1日
6. 職務内容 （1）各種専門相談業務  
（2）地域の医療機関及び福祉関連機関との連絡調整業務  
（3）医療福祉相談業務  
（4）ソーシャルワーク業務における研究及び教育業務  
（5）上記業務に伴う事務作業  
（変更の範囲）原則として変更なし
7. 応募資格 次のすべての条件に該当する者  
（1）社会福祉士の資格を有する者  
（2）医療機関における医療ソーシャルワーク業務の経験がある者  
ただし，次の者は試験を受けられません。  
1. 禁錮以上の刑に処せられ，その執行を終わるまでの者又はその刑の執行猶予期間中の者その他その執行を受けることがなくなるまでの者  
2. 懲戒解雇又はこれに相当する処分を受けたことのある者で，その処分の日から2年を経過していない者  
3. 日本国内における活動に制限のない在留資格を有しない者
8. 応募書類 （1）履歴書（別紙様式に写真貼付（直近3ヶ月以内のもの）・氏名自署で  
お願いします）

(2) 社会福祉士登録証(写) ※資格証取得者のみ

(3) 職務経歴書(任意様式)

9. 応募方法 封筒に「MSW(特定)応募書類」と朱書の上, 郵送願います。
10. 応募締切 令和6年5月31日(金) 必着
11. 選考方法 (1) 第一次選考: 書類選考  
(2) 第二次選考: 筆記試験(小論文)および面接  
第一次選考結果通知時に, 対象者には詳細を連絡します。  
※面接日応相談
12. 給 与 月給制(当月払い)  
初任給 学歴, 職歴により決定します。  
昇給 あり  
手当 期末・勤勉手当(ボーナス), 通勤手当, 住居手当, 扶養手当, 超過勤務手当等  
※給与は, 本学支給基準(国立大学法人神戸大学職員給与規程)により支給します。
13. 勤務時間 所定労働時間 8時30分から17時15分  
(休憩時間 12時15分から13時)  
休 日 土曜・日曜と祝日, 年末・年始(12月29日から1月3日)
14. 休暇制度等 年次有給休暇 年20日(年の途中の採用の場合は在職期間に応じて付与) 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(ワークライフバランス休暇, 忌引休暇等)  
※国立大学法人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。  
※その他勤務条件は, 国立大学法人神戸大学職員就業規則に定められています。
15. 社会保険 文部科学省共済組合, 厚生年金保険, 雇用保険及び労災保険に加入
16. その他 (1) 採用が決定しましたら, 採用までに「麻疹, 風疹, 流行性耳下腺炎, 水痘」の4感染症疾患について, 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います。接種費用については, 自己負担になることをご了承ください。詳細は, 採用決定後にお知らせいたします。

ます。

(2) 受動喫煙を防止するための措置：敷地内禁煙

(3) 応募者から取得する個人情報は、選考及び採用以外の目的には使用  
しません。原則として、応募書類は返却しませんので、ご了承ください  
ます。

17. 書類提出先及び連絡先 〒650-0017

神戸市中央区楠町7丁目5-1

神戸大学医学部総務課人事係

電話 078-382-5025 (直通)

# 履 歴 書

表面

令和 年 月 日 作成

<div style="border: 1px dashed black; width: 150px; height: 100px; margin: 0 auto;"> <p>写 真 貼 付</p> </div>	フリガナ				
	氏名				
		生年月日	年 月 日	(満 才)	
	国籍(Nationality)			性 別	男 ・ 女
	郵便番号	〒            ー			
現住所					
連絡先	電話    (        )-(        )(        )				

学歴(学校名・学部名・学科名等)	在学期間		卒(見込)・ 修・退の別
	年月	年月	
	～		
	～		
	～		
	～		
	～		
	～		
	～		
	～		

年月日	資格(学位含む)・免許等の名称
年月	賞罰・処分歴等

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)	
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	

神戸大学

本書の記載内容は事実に相違ありません。なお、本書に虚偽、経歴の詐称又は記載すべき重要事項に漏れがあるときには、採用取消や懲戒処分等の対象となり得るほか、採用日に遡及して給与を返納しなければならない場合があることについて異存ありません。

令和 年 月 日

署名

\_\_\_\_\_

## 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。

### ◆ 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。

※ A4用紙に両面印刷して、末尾の署名のうえ提出してください。履歴書が複数枚にわたる場合は、署名がない用紙の右上に署名して提出してください。

### (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。

### (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（○年課程、修業年限○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（○年次転入）又は（○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○年○月○日～平成○年○月○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) 「賞罰・処分歴等」欄

該当がある場合に記入する。特に、セクシュアルハラスメントを含む性暴力等を原因として、過去に罰又は懲戒処分等を受けたことがある場合には、その処分等の内容及び具体的な事由を必ず記入すること。

※ 被害の発生を未然に防ぐことができるように、記載を求めるものです。

(6) 「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学生等(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。

(7) 「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