

神戸大学医学部附属病院【患者支援センター 医療ソーシャルワーカー】募集要項

職 名	医療ソーシャルワーカー
募 集 人 数	1名
学 歴	大学卒以上
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
職 務 内 容	(1) 患者の退院支援及び外来支援業務 (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)
就 業 場 所	神戸大学医学部附属病院 患者支援センター 変更の範囲：神戸大学医学部附属国際がん医療・研究センター 患者支援室
採 用 予 定 日	令和8年7月1日
雇 用 期 間	常勤職員のため雇用期間の定めなし
試 用 期 間	採用日から6か月間
就 業 時 間 等	週5日(月曜日～金曜日の1日8時間、週40時間) 8時30分～17時15分 (休憩時間45分)
給 与	月給制(当月17日に支給) ※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)により決定・支給します。 (昇給あり)
手 当 ※本学規定に基づく 所定の支給要件が あります。 本学規程の改正によ り変更になる可能性 があります。	・通勤手当 最高55,000円(交通機関等利用者) ・住居手当 最高28,000円(家賃支払者) ・期末・勤勉手当(ボーナス) ・扶養手当 ・超過勤務(残業)手当
休 暇 ※本学規程の改正に	年次有給休暇 年間20日(初年度は規定による) 土・日曜日、祝日、年末・年始(12月29日から1月3日)

より変更になる可能性があります。	ワークライフバランス休暇（3日） その他、本学規定の特別休暇があります。		
加入保険	文部科学省共済組合（健康保険，厚生年金），雇用保険，労災保険		
応募締切	令和8年4月2日(木) 17時必着		
応募書類	履歴書（別紙様式をご使用ください。写真貼付，署名欄は自署）	1通	
	社会福祉士登録証（写）	1通	
	職務経歴書（任意様式）	1通	
	※封筒に「MSW 応募書類在中」と朱書きし「簡易書留」にて送付願います。		
選考方法	第一次選考	書類選考	
	第二次選考	筆記試験（性格検査・小論文），面接選考 第一次選考にて合格された方を対象とします。	
		日 時	令和8年5月8日(金)
		集合時間	9時00分【時間厳守】
		筆記試験	9時30分～11時（予定）
		面接選考	11時30分～13時（予定）
		集合場所	詳細は第一次選考に合格された方にご案内を送付します。
結果通知	一次選考結果	4月15日頃に本人あて通知予定	
	二次選考結果	5月20日頃に本人あて通知予定	
その他	採用決定後，以下の書類をご提出いただきます。 ①最終学歴の卒業（修了）証明書原本 または 学位記の写し ②運転免許証または保険証の写し（氏名，生年月日の確認書類）		
備考	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 採用が決定した方は，採用日まで「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。 ➤ 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。 ➤ 応募書類は返却いたしません。 ➤ 受動喫煙を防止するための措置：敷地内禁煙 		
問い合わせ先 書類提出先	〒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：藤原） TEL：078-382-5025 Mail：soujina@med.kobe-u.ac.jp		

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

履 歴 書

表面

令和 年 月 日 作成

写真貼付	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	〒	-	
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と相違ありません。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

氏名：

志望動機

あなたの長所や特技等を踏まえて、あなたが神戸大学に貢献できることを記入ください。

健康状態・既往症

趣味・特技

得意科目・分野