神戸大学医学部附属病院【患者支援センター　特定医療ソーシャルワーカー】募集要項

職　　名	特定医療ソーシャルワーカー（任期付き常勤職員）
募集人数	若干名
学　　歴	大学卒以上
応募資格	次の条件に該当する者 ・社会福祉士の資格を有する者 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9年1月1日 ※採用時期については相談に応じます。
雇用期間	令和9年1月1日～令和9年3月31日 ※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。 ※期間満了後，年度毎に更新する場合あり。(雇用上限：通算契約期間3年まで。) ※更新は次の①～③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
試用期間	試用期間なし
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12時15分～13時00分__45分間） 時間外労働　月0～20時間程度
給　　与 ※本学規程の改正により変更になる可能性があります。	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。 例：4年制大学新卒の場合（2026年4月1日現在の規定による） 243,534円（内訳　本俸__219,400円，地域手当__24,134円）

手　　当 ※本学規定に基づく所定の支給要件があります。	・通勤手当　最高 55,000 円（通勤距離が 2km 以上の場合に支給）（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）６月期 2.325 か月分　１２月期 2.325 月分 ・扶養手当 ・超過勤務（残業）手当 ※本学規程の改正により変更になる可能性があります。	
休　　暇 ※本学規程の改正により変更になる可能性があります。	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） 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 11 月 25 日(水) 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
	志望動機（任意様式Ａ４用紙１枚(2,000 字)程度）	１通
	※封筒に「MSW（特定）応募書類在中」と朱書きの上，郵送願います。	
選 考 方 法	第一次選考	書類選考
	第二次選考	面接（第一次選考にて合格された方を対象とします。）
	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。
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運転免許証の写しまたは戸籍に関する証明書（氏名，生年月日の確認書類） ※マイナンバーカードの写しも可	
備　　考	➢ 採用が決定した方は，採用日までに「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。 ➢ 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 ➢ 本学では、採用選考におけるセクシュアルハラスメントを一切認めません。 採用選考の過程で、本学の教職員から不適切な言動（ハラスメントの疑いがある行為など）を受けた場合は、下記の『相談窓口』までメールにてご連絡ください。ご相談内容に関する秘密は厳守し、相談を理由に選考で不利益な扱いをすることは一切ありません。 【相談窓口】 以下の窓口まで、メールにてご連絡ください。 ○医学部総務課 mail： soumhosa-3＊med.kobe-u.ac.jp ➢ ※メールを送付する際は、「＊」を「@」に置き換えてご利用ください。	

問い合わせ先 書 類 提 出 先	〒650-0017　神戸市中央区楠町 7-5-1 神戸大学医学部人事課人事グループ（担当：藤原） TEL：078-382-5025 Mail：soujina@med.kobe-u.ac.jp

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　（　　）－（　　）（　　）		

メールアドレス：

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

年月日	資格（学位含む）・免許等の名称

年月	賞罰・処分歴等

裏面

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）	
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（○○学）（○○大学）、博士（○○学）（○○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