（様式第1号）

【求人登録票】

受付年月日　令和 ○○ 年 △△ 月 ×× 日

★印はご登録に必要ですので、必ずご記入ください。

記　入　例

① 求人区分

★事業所名：医療法人e－とくしま（e－徳島病院）

事業所番号：

★区分：1. フルタイム　2. パート　3. 季節　4. 出稼ぎ

★公開希望：
1. 事業所名等を含む求人情報を公開
2. 求職者に限定し、事業所名等を含む求人情報を公開
3. 事業所名等を含まない求人情報を公開
4. 求人情報を公開しない

トライアル雇用併用の希望：☐ 希望あり

★求人状況（求人情報を提供をしている機関）：
☑ ハローワーク
☐ 民間人材ビジネス
☐ 地方自治体・地方版ハローワーク

② 仕事内容

★職種：事務局管理者（最大28文字）

★仕事の内容：（最大360文字、12行×30文字）　（改行分を含め）使用した文字数　超過　字

病院事務の統括管理及びシステムの統括管理を行っていただきます。
＜主な業務＞
・病院事務局の統括管理
・システムの統括管理
・行政機関との調整業務

残り	
32	−2
30	23
30	18
30	19
30	18
30	29
30	30
30	30
30	30
30	30
30	30
30	30

★雇用形態
- フルタイム：1. 正社員　2. 正社員以外　3. 有期雇用派遣労働者　4. 無期雇用派遣労働者
  - 正社員以外の名称（　　）
- パート：1. パート労働者　2. 有期雇用派遣パート　3. 無期雇用派遣パート

正社員登用
※雇用形態が「正社員」以外の場合に記入
1. あり（正社員登用の実績（過去3年間）：　　名登用　）　2. なし

★雇用期間
1. 定めなし　2. 定めあり（4ヶ月以上）　3. 定めあり（4ヶ月未満）　4. 日雇（日々又は1ヶ月未満）
年　月　日　～　年　月　日　又は　年　カ月

契約更新の可能性
※雇用期間が「2」～「4」の場合に記入
1. あり（　原則更新　・　条件付きで更新あり　）
2. なし　（契約更新の条件：　　）（最大60文字）

★試用期間
1. あり　期間：3ヶ月
試用期間中の労働条件：　同条件　・　異なる
試用期間中の労働条件の内容：（最大60文字）
2. なし

★就業場所
☐ 事業所所在地に同じ　☑登録済の就業場所に同じ　☐ 在宅勤務に該当
〒 770 － 0843（最大60文字）
徳島市両国本町1丁目14番地2
最寄り駅（　徳島　駅）から［徒歩・車］で（10　分）
就業場所に関する特記事項：（最大60文字）
100 人）　うち女性（60 人）　うちパート（20 人）

★受動喫煙対策
1. あり（受動喫煙対策の内容：屋内禁煙　・　喫煙室設置　）　2. なし（喫煙可）　3. その他
受動喫煙対策に関する特記事項：（最大60文字）

★マイカー通勤
☑ マイカー通勤可　☑ 駐車場あり　※料金について「求人に関する特記事項欄」に記載してください。

★転勤の可能性
1. あり　転勤範囲：（最大30文字）
2. なし

② 仕事内容

★年齢	1. 不問	年齢制限範囲	歳以上 ～ 歳以下
	2. 制限あり	年齢制限該当事由	□ 定年を上限 □ 法令の規定 □ キャリア形成 □ 技能・ノウハウの継承 □ 芸術芸能の分野 □ 高齢者等の特定年齢層の雇用促進
		年齢制限理由（最大30文字）	
★学歴・専攻	1. 必須	1. 大学院 2. 大学 3. 短大 4. 高専 5. 専修学校 6. 能開校 7. 高校 8. 高等学校専攻科 9. 中学・義務教育学校	
	2. 不問	専攻について：（最大60文字）	
★必要な経験・知識・技能等	1. 必須 2. あれば尚可 3. 不問	会社等の管理職経験	30 残り 21
		必要な経験・知識・技能等詳細：（最大90文字、12行×30文字）	30 30 30 30
必要なPCスキル（最大90文字）	エクセル、ワード		
必要な免許・資格	□ 免許・資格不問	普通自動車運転免許 1. 必須 2. あれば尚可 （□ AT限定不可）	
	その他の免許資格等	1 ITパスポート	必須・あれば尚可
		2	必須・あれば尚可
		3	必須・あれば尚可
		□ いずれかの免許・資格を所持で可	

③ 賃金・手当

★賃金形態	1. 月給 2. 日給 3. 時給 4. 年俸制 5. その他［ ］	賃金の額	円～ 円 ※フルタイム求人は月給以外、パート求人は時給以外の場合のみ記入
★基本給（a）	250,000 円～ 300,000 円	※フルタイム求人は月額（換算額）、パート求人は時間額（換算額）を記入 ※基本給に固定残業代が含まれている場合はその分を抜き出して記入	
定額的に支払われる手当（月額又は時間額換算額）（b）	1 手当	円～ 月額・日額 円	
	2 手当	円～ 円	
	3 手当	円～ 円	
	4 手当	円～ 円	
★固定残業代（c）	1. あり	円～ 円	
	2. なし	固定残業代に関する特記事項：時間外労働の有無にかかわらず、固定残業代として支給し、 時間を超える時間外労働は追加で支給。	
（a）＋（b）＋（c）	円 ～ 円		
その他の手当等付記事項（d）	基本給は資格及び同一職種の経験年数に応じて決定します。（最大150文字）		
月平均労働日数	※フルタイム求人のみ記入 22 日	★通勤手当	1. 実費支給（上限あり） 月額・日額 2. 実費支給（上限なし） 3. 一定額 20,000 円 4. なし
★賃金締切日	1. 固定（月末以外） 20 日	★賃金支払日	1. 固定（月末以外） 当月・翌月 25 日
	2. 固定（月末）		2. 固定（月末） 当月・翌月
	3. その他		3. その他
★昇給	1. 制度あり	※前年度実績がある場合は記入（フルタイム求人は1月あたり、パート求人は1時間あたりを記入）	
	2. 制度なし	金額： 0 円～ 5,000 円 又は 昇給率： %～ %	
★賞与	1. 制度あり	前年度実績 1. あり	支給回数：年 2 回
	2. 制度なし	2. なし	賞与月数：計 2 ヶ月分 又は 賞与額： 円～ 円

④ 労働時間

★ 就業時間	※就業時間で該当する場合は選択：								1. 交替制（シフト制） 2. フレックスタイム制 3. 裁量労働制 4. 変形労働時間制（1ヶ月単位・1年単位・1週間単位非定型的）					
	就業時間	1	8	時	30	分 ～	17	時	30	分	又は		時	分
		2		時		分 ～		時		分			～	
		3		時		分 ～		時		分		の間の	時間	以上 ・ 程度
	就業時間に関する特記事項：（最大120文字）													
★ 時間外労働	1. あり ➡	月平均時間外労働時間：						時間	☐ 36協定における特別条項あり					
	2. なし	特別な事情・期間等：（最大60文字）												
★ 休憩時間	60	分	週所定労働日数	※ パート求人のみ記入 ［週 日～ 日］又は［週 日 以上 ・程度 ・以内 ］ ☐ 労働日数について相談可										
★ 休日等	休日	☐ 月 ☐ 火 ☐ 水 ☑ 木 ☐ 金 ☐土 ☑ 日 ☑ 祝 ☐ その他												
	週休二日制	※ フルタイム求人のみ記入 1. 毎週 2. なし 3. その他												
	その他の記載事項：（最大60文字）													
6ヶ月経過後の年次有給休暇日数		10	日	年間休日数	※フルタイム求人のみ記入				110	日				

⑤ 保険・年金・定年等

★加入保険等	事業所登録内容と同じ	☑	異なる場合	1. 雇用保険 2. 労災保険 3. 公務災害補償 4. 健康保険 5. 厚生年金 6. 財形 7. その他（				
企業年金		☐		☐ 厚生年金基金	☐ 確定拠出年金	☐ 確定給付年金		
退職金共済		☐		1. 加入 2. 未加入				
★退職金制度		☑		1. あり ➡ 2. なし	勤続年数	1. 不問 2. 必要（ ）年以上		
★定年制		☑		1. あり ➡ 2. なし	一律定年制	1. あり 2. なし	定年年齢：	歳
★再雇用制度		☑		1. あり ➡ 2. なし	上限年齢	歳まで		
★勤務延長		☑		1. あり ➡ 2. なし	上限年齢	歳まで		
入居可能住宅	1. 単身用あり 2. 世帯用あり 3. なし （最大30文字） 住宅に関する特記事項：							
★ 利用可能託児施設	1. あり 2. なし （最大30文字） 託児施設に関する特記事項：							

⑥ 選考方法

★採用人数	1 人	★募集理由	1. 欠員補充　2. 増員　3. 新規事業所設立　4. その他 〔その他の募集理由：　（最大20文字）〕
★選考方法	1. 面接　2. 書類選考　3. 筆記試験　4. その他 （面接予定回数：　回）		
★選考結果通知のタイミング	1. 即決　2. 書類選考後　3. 面接選考後　4. その他 （書類選考結果通知：書類到着後：　日以内）（面接選考結果通知：面接選考後：　日以内）		
★求職者への選考結果通知方法	1. 郵送　2. 電話 3. Eメール　4. その他	★選考日時等	1. 随時　2. その他 〔その他の選考日時　〕
★選考場所	1. 事業所所在地と同じ　2. 就業場所と同じ　3. その他 〒　－　（最大60文字） 最寄り駅（　駅）から［ 徒歩・車 ］で（　分）		
★応募書類等	応募書類：1. 紹介状　2. 履歴書（☐ 写真貼付あり）　3. 職務経歴書 4. ジョブ・カード　5. その他（　）		
	応募書類送付方法：1. 郵送 ➡ 送付先：1. 事業所所在地と同じ　2. 就業場所と同じ　3. 選考場所と同じ　4. その他〔　〕 2. Eメール 3. その他（　）		
	応募書類の返戻：1. あり　2. 求人者の責任で破棄		
選考に関する特記事項	紹介所からの連絡のうえ、面接日までに履歴書、職務経歴書を郵送してください。（最大60文字）		
★担当者	担当者	徳島　花子	
	担当者（カタカナ）	トクシマ　ハナコ	
	課係名、役職名	医事課　係長	
	電話番号	※事業所登録情報と異なる場合に記入 －　－　内線：	
	FAX番号	※事業所登録情報と異なる場合に記入 －　－	
	Eメールアドレス		
求人に関する特記事項（最大600文字）	☐ UIJターン歓迎　☐ 外国人雇用実績あり　（改行分を含め）使用した文字数　超過　字		
	・駐車場の利用料は無料です。	30	16
	・医事課職員約20名のリーダーとして活躍いただきます。	30	3
	・管理職経験が豊富な方のご応募をお待ちしています。	30	5
	・電子カルテ等システムの運用管理については、有資格者が担当していますので、統括的に管理していきます。	48	-18
		30	25
		30	30
		30	30
		30	30
		30	30
		30	30
		30	30
		30	30
		30	30
		30	30
		30	30
		30	30
		30	30
		30	30
	選考方法が書類選考の場合の事前連絡の有無について　有　無		

（R050322）