

教務課臨床実習受付業務（非常勤）募集要項

1 募集職種	事務職（受付業務）
2 募集人員	2名
3 応募資格	<p>(1) 高等学校、または中等教育学校を卒業した者 (2) 基本的なパソコン操作が可能であること (ワード、エクセル、パワーント等) (3) 障害者施設で勤務した経験がある者 ※(1) (2) の条件は満たしていること (3) については、あれば望ましい</p>
4 雇用形態	非常勤職員
5 勤務期間	令和8年4月1日～令和9年3月31日
6 勤務時間	<p>週1～3日（土日祝日、長期休業期間、祝祭日は除く） 原則として9時00分～12時30分（休憩なし） 又は9時00分～16時30分（休憩1時間） ただし、上記以外の勤務を依頼する場合あり</p>
7 勤務場所	国立障害者リハビリテーションセンター自立支援局 神戸視力障害センター（神戸市西区曙町1070）
8 業務内容	<p>(1) 臨床実習受付・対応業務 (2) 臨床実習室内シーツ等洗濯・クリーニング業務 (3) その他</p>
9 待遇	<p>給与 賃金1,320円／時間 を基準として、経歴を勘案した額を加算して時間単価を決定する。 (最高額1,700円／時間)</p> <p>賞与 6月、12月の2回。支給額は、非常勤職員給与規程による（令和7年度実績 約4.57か月分／年） ただし、初年度は、在職期間に応じて減額となる。</p> <p>通勤手当 一般職給与法等に定める額を支給する</p>
10 応募要領	下記応募先に履歴書（写真貼付）を郵送またはご持参ください
11 応募先	〒651-2134 神戸市西区曙町1070 国立障害者リハビリテーションセンター自立支援局 神戸視力障害センター（担当：庶務課 菅原） 電話 078-923-4670