

事務職員（広報戦略室・既卒）募集要項

勤務内容 法人・大学・病院諸活動の学内外への情報発信に係る企画立案・実施
※100周年事業を控えての体制強化

応募資格 広報業務経験を3年以上有する方
※以下に該当する方歓迎
・病院での広報業務経験を有する方
・文章を書くことが得意な方
・編集・校正作業に自信がある方

勤務場所 広報戦略室（大阪府枚方市新町2-5-1）

応募方法
応募書類 本学指定履歴書（※下記のURL「採用情報」よりダウンロード）、職務経歴書、大学の卒業証明書及び成績証明書各1通
*応募締切日までに卒業・成績証明書の取得が困難であれば、その他の書類を先にご郵送下さい。
*履歴書備考欄に「事務職員（広報戦略室）希望」と明記して下さい。
*以降は全てメールで通知致しますので、パソコンのE-mailアドレスを明記して下さい。お持ちでない方で、メール配信をご希望される場合は携帯のアドレスを明記して下さい。その場合、パソコンからのメール受信拒否の設定にご注意下さい。
*なお、応募書類は返却致しませんのでご了承下さい。応募書類は責任を持って管理及び廃棄致します。

採用情報URL：<https://www.kmu.ac.jp/recruit/>

応募締切日 令和8年1月26日（月）<応募書類必着>

選考
選考方法 書類選考、筆記試験、面接試験

試験日 書類選考合格者に、別途詳細を通知致します。

採用予定数 若干名

採用予定日 採用決定後、可能な限り早期

待遇
給与 本学給与規程により支給します。
<四年制大学新卒者の場合>
月額217,500円以上（※住宅手当15,500円含む）
※経歴・年齢等を考慮し、決定します。
年収例 350万円～450万円（役職無しで採用の場合）

給与支給日は毎月20日で、前月1日から前月末日までの基準内賃金と

賞与	基準外賃金を支給します。 年2回(6月・12月)
手当	住宅手当(15,500円~27,000円)、通勤手当(6ヶ月定期料金で計算し1回の支給につき300,000円上限)、家族手当、超過勤務手当等の手当があります。
退職金	勤続2年以上の職員が退職する時に規程にもとづき支給します。
勤務時間	平日:9時00分~17時10分、土曜日:9時00分~13時00分 (実働 週38時間15分)
休日	4週6休制(日曜日、第2・第4土曜日)、祝日、創立記念日振替日、年末年始(12月29日~1月3日)
有給休暇	令和8年度から付与します。 1) 初年度10日(翌年3月末まで)、次年度15日、以後勤続年数を経るごとに1日ずつ加算され、20日を限度としております。 ※試用期間終了後の付与 2) その他特別有給休暇として結婚休暇等主として慶弔の時に付与されます。また、7月1日~9月30日の間に6日間の夏季休暇(有給)があります。 ※当該年度6月末日時点在籍者のみ
試用期間	3ヶ月間 ただし、6ヶ月まで延長する場合あり。 採用後、適性を確認するために設けている期間です。待遇面では給与が日給月給制となります、その他は試用期間を終えた職員と差はなく、その期間は勤続期間として通算されます。
加入保険	雇用保険、労災保険、日本私立学校振興・共済事業団(年金・健康保険)
その他	育児休業制度、介護休業制度 有 会員制リゾートクラブ 有 日本私立学校振興・共済事業団の保養施設 利用可 ※球技大会、ケーキバイキング等の催しもあります。

応募書類送付先ならびに連絡先

〒573-1010 大阪府枚方市新町二丁目5番1号
学校法人 関西医科大学
人事部人事企画課(担当:安田、山内)
TEL:072-804-0101(代) 内線2126