

## 運 営 部

### 庶務課

#### 概 要

庶務課では、職員の服務、勤務時間管理、人事管理、福利厚生及び庁舎管理、交換業務、センターの防災対策、環境美化等を行っている。

各係の主な業務は以下のとおり

- ・庶務係：職員の出勤簿、出張、休暇、文書管理等に関する業務を行う。
- ・人事係：組織及び職員の定数、採用、退職、異動、昇級・昇格等に関する業務を行う。
- ・給与係：職員の給与・諸手当の認定及び支給等に関する業務を行う。
- ・厚生係：職員の福利厚生として第二共済組合業務を行う。

以上の業務を行うに当たり、庶務課の役割として、センター職員が働きやすい環境を作ることを念頭に一致団結して取り組んでいる。

#### <職員数>

俸給表	種 別	センター開院時職員数	減(退職・転出等)	増(採用・転入等)	14年度末職員数	
行(一)	定 員	3 8	1 0	1 3	4 1	
	賃 金	9	2	0	7	
	非常勤	1	0	0	1	
	計	4 8	1 2	1 3	4 9	
行(二)	定 員	3 7	0	4	3 3	
	賃 金	1 0	0	0	1 0	
	非常勤	4	0	1	3	
	計	5 1	0	5	4 6	
指定職	定 員	3	0	0	3	
福祉職	定 員	6	0	0	6	
医療職(一)	定 員	1 0 1	2 2	8	1 1 5	
	非常勤	3 3	4 9	2 1	6 1	
	内 訳	修練医	0	6	1	5
		レジデント	3 3	4 3	2 0	5 6
	計	1 3 4	7 1	2 9	1 7 6	
医療職(二)	定 員	6 1	7	9	5 9	
	賃 金	1 1	2	1	1 2	
	非常勤	5	2	1	6	
	計	7 7	1 1	1 1	7 7	
医療職(三)	定 員	2 7 7	1 4 3	4 7	3 7 3	
	賃 金	6 4	5 9	9 1	3 2	
	計	3 4 1	2 0 2	1 3 8	4 0 5	
研究職	定 員	2 2	5	2	2 5	
	非常勤	6	9	4	1 1	
	計	2 8	1 4	6	3 6	
合 計	定 員	5 4 5	1 9 0	8 0	6 5 5	
	賃 金	9 4	6 1	9 4	6 1	
	非常勤	4 9	6 0	2 7	8 2	
	計	6 8 8	3 1 1	2 0 1	7 9 8	