

# 長崎大学病院事務補佐員（フルタイマー）募集要項

|        |                                                                                |                                                                                                                                                                                                    |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 【募集内容】 | 募集職種                                                                           | 事務補佐員（フルタイマー）1名 ※産休期間の代替                                                                                                                                                                           |
|        | 雇用期間                                                                           | 令和7年10月1日 ～ 令和7年11月2日 （更新の可能性：有）<br>※ 産前・産後休暇終了後、育児休業期間代替職員として雇用更新の可能性有<br>※ 雇用更新後、育児休業期間延長・短縮により雇用期間変更の可能性有                                                                                       |
|        | 試用期間                                                                           | 1か月（雇用条件は同じ）                                                                                                                                                                                       |
|        | 応募資格                                                                           | 以下の条件を満たす方<br>① 高卒以上の学歴を有する方<br>② パソコン（Word・Excel）で基本的な文書作成やデータ入力ができる方<br>③ メールのやりとりができる方<br>※ 医療機関での勤務経験があれば尚可                                                                                    |
|        | 職務内容                                                                           | 医事課医療情報管理室における以下の業務<br>① 各種委員会運営補助業務（開催準備・議事録作成等）<br>② 電子カルテシステム利用のためのユーザー管理（登録・修正・削除）<br>③ システムに関する問い合わせ・障害対応（軽微なもの）<br>④ 紙カルテ・文書の廃棄関連業務、スキャン取り込み文書確認業務<br>⑤ 医事課内における医療情報業務の補助及び一般的な事務補佐業務（電話応対等） |
|        | 勤務場所                                                                           | 長崎大学病院医事課医療情報管理室                                                                                                                                                                                   |
| 【選考方法】 | 一次選考                                                                           | 書類選考                                                                                                                                                                                               |
|        | 二次選考                                                                           | 面接試験                                                                                                                                                                                               |
| 【応募方法】 | 以下の提出書類を郵送又は持参（土、日、祝日以外）してください。<br>（郵送の場合、封筒表面に「事務補佐員（医療情報・代替）応募書類在中」と朱書きすること） |                                                                                                                                                                                                    |
|        | 提出書類                                                                           | 履歴書（写真貼付、様式任意）<br>【障害のある方へ】<br>※ 同意いただける方は、業務遂行上の配慮等の確認のため、障害の状況（手帳の等級など）や配慮事項を可能な範囲で応募書類にご記入いただくか、手帳の写しを同封ください。                                                                                   |
|        | 応募期限                                                                           | 随時募集 ※採用者が決定次第、応募を締め切ります。                                                                                                                                                                          |
|        | 提出先                                                                            | 〒852-8501<br>長崎県長崎市坂本1丁目7番1号<br>長崎大学病院総務課（担当：高島）<br>☎ 095-819-7651 ✉ saiyo@ml.nagasaki-u.ac.jp                                                                                                     |
|        | ※ 採用試験のための旅費は支給しません。また、応募書類は返却しません。                                            |                                                                                                                                                                                                    |
| 【処遇】   | 日給                                                                             | 8,638円～10,827円（日給制） ※ 学歴・職歴により決定します。                                                                                                                                                               |
|        | 諸手当                                                                            | ① 支給要件該当者に支給：通勤手当、住居手当<br>※ 月途中採用の場合、採用月は支給対象となりません。<br>② 勤務実績に応じて支給：超過勤務手当<br>③ 期末手当、勤勉手当（賞与）年2回（6月、12月 勤務期間等に基づき支給）                                                                              |
|        | 福利厚生                                                                           | 国家公務員共済組合（健康保険）・厚生年金・雇用保険・労災保険に加入                                                                                                                                                                  |
|        | 勤務時間                                                                           | 8時30分～17時15分（休憩1時間、7時間45分勤務）                                                                                                                                                                       |
|        | 休日                                                                             | 土曜日・日曜日・祝日・他（年末年始：12/29～1/3）                                                                                                                                                                       |
|        | 休暇制度                                                                           | 年次有給休暇、特別休暇（リフレッシュ、忌引き等）等                                                                                                                                                                          |
|        | その他                                                                            | 片道10km以上でマイカー通勤可能（駐車場料金2,500円/月）<br>【障害のある方の場合】距離に関係なくマイカー通勤可能（駐車場料金1,250円/月）<br><br>※ 長崎大学は全学で敷地内禁煙となっており、受動喫煙から学生と教職員を守るために、喫煙する方の採用は見送らせていただいております。なお、採用後の禁煙を誓約していただける場合は、この限りではありません。          |