

長崎大学病院事務職員募集要項

【募集内容】 募集職種 常勤職員（有期雇用） 事務職員
募集人数 1人
試用期間 6か月
雇用期間 令和7年10月1日以降 ～ 1年間（更新の可能性の有無：有）
※ 在職中の勤務状況・雇用経費の確保状況等により、雇用更新を判断します。

仕事内容 ① 総合病院情報システム等の運用及び管理、情報セキュリティ対策、運用支援の事務
② その他、医療情報管理室（医療情報部兼務）に係る業務

応募資格 ・ 大学卒または専門学校もしくはこれに相当する学校教育を修了した者
・ 以下の①②③のいずれかの資格を有する者
① 基本情報技術者相当以上と認められる資格
② 医療情報技師資格
③ 情報セキュリティマネジメント試験
・ 基本的なITスキル（ネットワーク、データベースの知識など）
・ 以下の経験、知識がある場合、優遇する
情報システム管理やヘルプデスク業務の経験
（※電子カルテシステムや医療情報システムの運用経験歓迎）
プログラミングスキル（例：SQL、VBAなど）
医療業界における業務経験
・ 電話対応、対人コミュニケーションができる者
・ Excel, Word, Access, PowerPoint, Mail等の操作が可能な者
・ 誠実かつ、積極的に取り組み、責任感と協調性のある者
※ 健康診断により就労が困難と判断された場合は不採用となります。

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
※二次選考についての詳細は書類選考合格者に別途ご連絡いたします。

【応募方法】 以下の提出書類を郵送又は持参（土、日、祝日以外）
（郵送の場合、封筒表面に「医事課事務職員（有期）応募書類在中」と朱書きすること）

提出書類 ① 自筆履歴書（写真貼付、様式任意）
② 上記応募資格に記載している各資格の写し
③ 長崎大学病院で勤務するにあたっての抱負（A4用紙1枚程度）

提出期限 随時 ※採用者が決定したい、募集を締め切ります。

提出先 〒852-8501
長崎県長崎市坂本1丁目7番1号
長崎大学病院総務課（人事）（担当：峯苔）
☎ 095-819-7651
✉ saiyo@ml.nagasaki-u.ac.jp

【処遇】 基本給 大学の定める給与規程により支給（月給制）
（参考）4年制課程の新卒者…207,400円（地域手当等を含む）
※ 上記金額はあくまで参考であり、正式には職務経歴等を踏まえて決定いたします。

諸手当 ① 支給要件該当者に支給：扶養手当、住居手当、通勤手当等
※ 月途中採用の場合、採用月は支給対象となりません。
② 勤務実績に応じて支給：超過勤務手当、夜間勤務手当
③ 期末手当、勤勉手当（賞与）年2回

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

勤務時間等 8時30分～17時15分（7時間45分勤務）
※育児や介護のため短時間勤務等相談可能です。

休日 土曜日・日曜日・祝日

休暇制度 年次有給休暇、病気休暇、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）

※ 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。