

令和6年度佐賀大学医学部医事課  
医師事務作業補助者募集要項

1. 募集者 佐賀大学（佐賀市本庄町1）
2. 募集人員 9名（①契約医療事務職員 ②事務補佐員）
3. 応募資格 （資格要件）  
①診療情報管理士認定資格を有する者又は資格取得見込みの者  
②医療事務等の資格を有し、採用後5年以内に診療情報管理士の資格取得の意欲がある者  
（共通要件）
  - ・ Word,Excel 等の基本的なパソコンの操作ができる方
  - ・ 一般的なビジネス常識のある方
4. 職務内容
  - ・ 医療文書の作成代行
  - ・ 診療記録への代行入力
  - ・ その他、医療の質の向上に資する事務作業等
5. 提出書類（1）履歴書（指定様式、3ヶ月以内に撮影した写真を添付したもの）  
\*履歴書は、本院 HP 教職員募集ページより取得してください。  
<https://www.gab.med.saga-u.ac.jp/boshu/非常勤/履歴書様式.pdf>  
（2）職務経歴書（様式自由）  
（3）診療情報管理士認定証の写し（有する者のみ）
6. 応募締切日 随時  
\*応募があり次第、随時選考を行います。
7. 書類提出先 〒849-8501 佐賀市鍋島五丁目1番1号  
①契約医療事務職員への応募の場合  
佐賀大学医学部総務課（担当：穴見）  
\*封筒表面に「医事課 契約医療事務職員（医師事務作業補助者）  
応募書類在中」と朱書き下さい。  
②事務補佐員への応募の場合  
佐賀大学医学部総務課（担当：藤原）  
\*封筒表面に「医事課 事務補佐員（医師事務作業補助者） 応募書類  
在中」と朱書き下さい。

8. 選考期日 後日連絡  
\*ただし、応募者多数の場合は、書類選考を実施する場合があります。

9. 選考方法 書類審査、小論文、筆記試験及び面接の結果による

10. 採用予定時期 令和6年4月1日以降

11. 給与・勤務時間等

(1) 雇用形態 : ①契約医療事務職員 (フルタイム)  
②非常勤職員 (フルタイム)

(2) 雇用期間 : 採用日～令和7年3月31日

①以後更新は、年度毎に勤務成績を評価し、経費等事業計画により判断。雇用期間は本学規程により最長5年間。5年の雇用期間満了後も予算状況・勤務成績評価等により試験を経て、無期雇用職員となる可能性あり。

②以後更新は、年度毎に勤務成績を評価し、経費等事業計画により判断。雇用期間は本学規程により最長3年間を上限。ただし、予算状況・勤務成績評価等により5年までの更新可能性あり。その後、試験を経て無期雇用職員となる可能性あり。

ただし、「3. 応募資格」に「採用後5年以内に診療情報管理士の資格取得の意欲がある者」で資格取得できなかった場合には、無期雇用職員となる可能性はこの限りではない。

(3) 試用期間 : 試用期間なし

(4) 就業場所 : 佐賀大学鍋島キャンパス (佐賀市鍋島5-1-1)

(5) 給与 : ①診療情報管理士

1.本給年額 2,524,080 円/年

2.超過勤務手当相当時間外労働の有無に関わらず、ひと月20時間分 (年240時間分) の超過勤務手当として年額 475,920 円を支給

3.ひと月あたり20時間を超えて勤務した時間に対しては超過勤務手当を支給その他、規程により通勤手当支給

②医療事務等の資格を有する者

1.日給 6,975円～8,137円

(経験年数により給与決定)

2.賞与あり

3.その他、本学規定により通勤手当、住居手当支給

(6) 勤務形態 : 週5日制 (38.75時間)

勤務時間 8時30分～17時15分 (休憩1時間)

(7) 時間外労働 : あり、月平均20時間程度

(8) 休日 : ①年次有給休暇年間20日付与

特別有給休暇 (産前産後, 忌引, 夏季休暇等)

②土曜, 日曜, 国民の祝日, 年末年始 (12/29～1/3)

(9) 健康保険等 : 雇用保険, 労災保険, 健康保険・厚生年金加入

(10) 備考 : その他詳細は、国立大学法人佐賀大学契約職員就業規則または国立大学法人佐賀大学臨時職員就業規則等による

12. 受動喫煙対策 : あり (敷地内禁煙)

13. 問い合わせ先 : 佐賀大学医学部医事課 (担当: 内藤)

電話 0952-34-3137