

**令和 7 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	契約医療事務職員 又は 事務補佐員 若干名
3. 応募資格	【契約医療事務職員】 ・ 診療情報管理士認定資格を有する者 ・ Word, Excel 等の基本的なパソコンの操作ができる者 ・ 一般的なビジネス常識のある者 【事務補佐員】 ・ 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 ・ Word, Excel 等の基本的なパソコンの操作ができる者 ・ 一般的なビジネス常識のある者
4. 職務内容	（雇入れ直後） ・ 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 （変更の範囲） 医事課業務に従事する。
5. 提出書類	（1）履歴書（指定様式、3 か月以内に撮影した写真を貼付したもの） （2）前歴確認書（指定様式） （3）職務経歴書（任意様式）＊経歴がある者のみ （4）診療情報管理士認定証（写）＊資格を有する者のみ ＊履歴書及び前歴確認書は本学部ホームページ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/rirekisho.pdf ＊提出書類は返却いたしません。あらかじめご了承ください。
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
	【契約医療事務職員】 佐賀大学医学部総務課任用係（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。
	【事務補佐員】 佐賀大学医学部総務課任用係（担当：杉町） ＊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 ＊書類審査合格者に、履歴書記載のメールアドレスにご連絡いたします。
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	随時
11. 労働条件等	以下①～⑩のとおり
① 雇用形態	【契約医療事務職員】 契約職員（フルタイム） 【事務補佐員】 非常勤職員（フルタイム）
② 任用期間	【契約医療事務職員】 期間の定めあり 採用日～令和8年3月31日 ＊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。ただし、5年の雇用期間満了後も、予算状況、勤務成績評価及び試験により、期間の定めのない職員として採用する可能性あり。
	【事務補佐員】 期間の定めあり 採用日～令和8年3月31日 ＊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。しかし、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。雇用期間中に診療情報管理士の資格を取得した場合、予算状況、勤務成績評価及び試験により、契約医療事務職員へ雇用形態の変更可能性あり。ただし、採用後5年以内に、診療情報管理士の資格取得に至らなかった場合は、原則その後の更新はしない。

③ 試用期間	試用期間なし
④ 就業場所	(雇入れ直後) 佐賀市鍋島五丁目1番1号 佐賀大学医学部 (変更の範囲) 変更なし
⑤ 給与	【契約医療事務職員】 (1) 基本給：月額250,000円 *ひと月につき20時間分の超過勤務手当相当額を含む (2) 超過勤務手当：ひと月あたり20時間を超えて勤務した時間に対して支給 (3) 諸手当：本学規程により通勤手当、医療従事者等処遇改善手当を支給 通勤手当(月上限額150,000円) 医療従事者等処遇改善手当(月10,000円) ※住居手当の支給はありません。 (4) 退職手当：なし。ただし、毎年3月に年度一時金を支給 *年度一時金は、4月採用者は基本給1か月分を支給。 4月以外の採用者は年度内の在職期間に応じた金額を支給。 【事務補佐員】 (1) 日給：8,525円 (2) 賞与：年2回(6月、12月に支給) (3) 諸手当：本学規程により通勤手当、住居手当、医療従事者等処遇改善手当を支給 通勤手当(月上限額150,000円) 住居手当(月上限額28,000円) 医療従事者等処遇改善手当(月9,000円)
⑥ 勤務形態	週5日、38時間45分勤務 (月～金) 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・休暇	【契約医療事務職員】 土日、祝日、年末年始(12月29日～1月3日) 年次有給休暇：採用時に付与(日数は採用日による)、毎年1月1日に20日付与 特別有給休暇：夏季休暇、産前産後休暇、忌引等 【事務補佐員】 土日、祝日、年末年始(12月29日～1月3日) 年次有給休暇：採用から6か月後に10日付与

	⑨ 健康保険等	【契約医療事務職員】 文部科学省共済組合（健康保険・厚生年金）、労災保険、雇用保険加入
		【事務補佐員】 文部科学省共済組合（健康保険）、厚生年金、労災保険、雇用保険加入
	⑩ 備考	【契約医療事務職員】 その他詳細は、国立大学法人佐賀大学契約職員就業規則等による
		【事務補佐員】 その他詳細は、国立大学法人佐賀大学臨時職員就業規則等による
1 2. 受動喫煙防止		あり（敷地内禁煙）
1 3. その他		(1) マイカー通勤可（片道 2 k m以上） 駐車場代：年間 1 2, 0 0 0 円 (2) 給与支給日：契約医療事務職員 当月 1 7 日 事務補佐員 翌月 1 7 日 （ 1 7 日が土日祝日等の場合は、その直前の休日等でない日）
1 4. 問い合わせ先		佐賀大学医学部医事課（担当：中島） 〔電話〕 0 9 5 2—3 4—3 1 3 7