

**令和 8 年度 佐賀大学医学部医事課
契約医療事務職員（診療情報管理士） 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 1 名
3. 応募資格	・ 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 * 資格取得見込みの者は、診療情報管理士認定試験合格を採用の条件とします。 ・ 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者
4. 職務内容	医学部附属病院において次の事務を行う。 （雇入れ直後）医事課において、DPC 業務、退院管理業務、がん登録業務、診療情報管理業務、診療報酬請求業務などを行う。 （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) 職務経歴書（任意様式）* 経歴がある者のみ (3) 診療情報管理士認定証（写）* 資格を有する者のみ * 履歴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 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（診療情報管理士） 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. 採用時期	令和 8 年 4 月 1 日以降

1 1. 労働条件等	以下①～⑩のとおり
① 雇用形態	契約職員（フルタイム）
② 任用期間	期間の定めあり 令和8年4月1日～令和9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・勤務成績評価等により試験を経て、期間の定めのない職員となる可能性あり。
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
① 給与	（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：規定により通勤手当、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。
⑥ 勤務形態	週5日、38.75時間勤務 （月～金）8時30分～17時15分（休憩1時間）
② 時間外労働	あり、月平均20時間程度
⑧ 休日	土日、祝日、年末年始（12月29日～1月3日） 年次有給休暇：4月1日採用時に15日付与、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
⑨ 健康保険等	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	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

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：当月 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	佐賀大学医学部総務課任用係（担当：中島） 〔電話〕 0 9 5 2—3 4—3 1 3 7