



**旭川医科大学を担う
キャリア採用試験を
行います。**

募集職種等



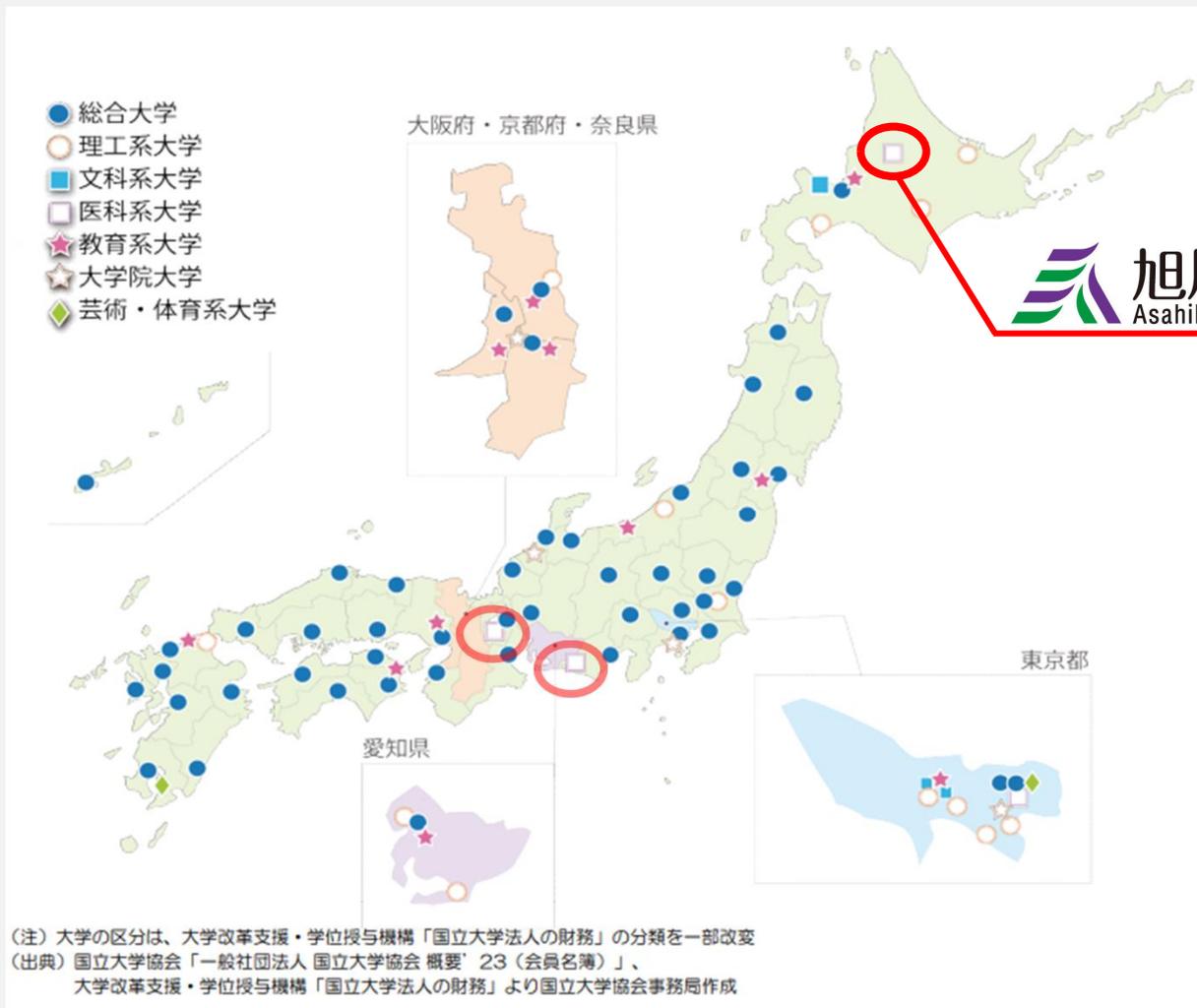
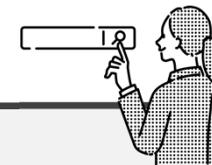
- **募集職種** **事務職員**（雇用期間の定めなし）
- **採用予定人数** 若干名
- **職務内容** 総務，人事，研究支援，会計，学生支援，経営企画，医療支援等の一般事務
- **応募資格** 次の条件を満たす方
民間企業等における職務経験の
通算期間が**3年以上**ある方
- **採用時期** 令和7年2月1日以降
または 令和7年4月1日



1. 旭川医科大学について
2. 事務組織と業務内容
3. 勤務条件・各種制度
4. 選考スケジュール・申込方法

1. 旭川医科大学について
2. 事務組織と業務内容
3. 勤務条件・各種制度
4. 選考スケジュール・申込方法

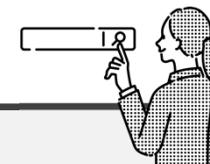
旭川医科大学について 〈国立大学の分布〉



医師不足解消

出典：2023年国立大学法人基礎資料集
(一般社団法人国立大学協会)

旭川医科大学について 〈沿革〉



道北・道東地域への
高度医療の提供と
医療過疎の解消



1972年

旭川医科大学
創設準備室 設置



1973年

旭川医科大学
設置



1976年

医学部附属病院
開院



2004年

国立大学法人
旭川医科大学
に移行

2023年

開学50周年

学ぶ喜び、研究する喜び、
働く喜びに満ちた
「活気ある旭川医科大学」
を目指します！



学長 西川祐司

旭川医科大学について 〈大学全景〉



教育機関が多く立ち並ぶ閑静な高台に立地しています

旭川医科大学について 〈大学組織〉



役員7名
職員 約2,000名
(非常勤含む)

- ・ 事務局260名
- ・ 教員・医師550名
- ・ 医療職230名
- ・ 看護職770名

学生 約1,000名

【事務局】

- ・ 総務課
(国際・社会連携室)
- ・ 人事課
- ・ 研究支援課
- ・ 会計課
- ・ 施設課
- ・ 学生支援課
- ・ 図書館情報課
- ・ 入試課
- ・ 経営企画課
- ・ 医療支援課
- ・ 医事課

1. 旭川医科大学について
- 2. 事務組織と業務内容**
3. 勤務条件・各種制度
4. 選考スケジュール・申込方法

事務組織

事務局長

監査室

次長
(総務・教務担当)

次長
(病院担当)

人事異動で
さまざまな
部署に配属
されます。

総務課

人事課

研究支
援課

会計課

施設課

総務系



学生支
援課

図書館
情報課

入試課

教務系



経営企
画課

医療支
援課

医事課

病院系



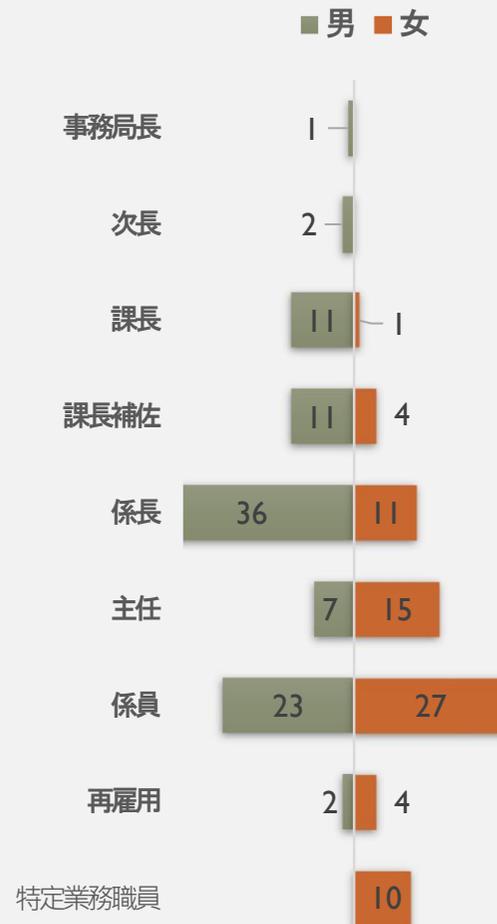
事務局の人数構成



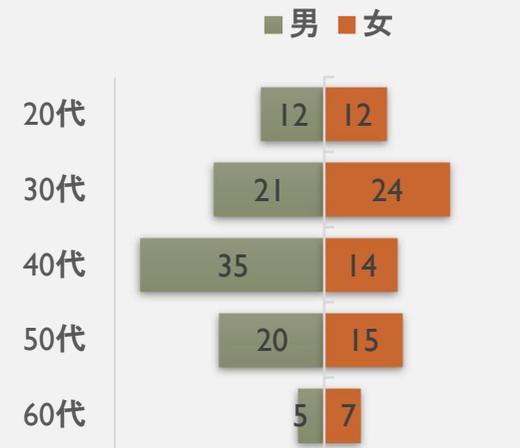
◆各課人数◆



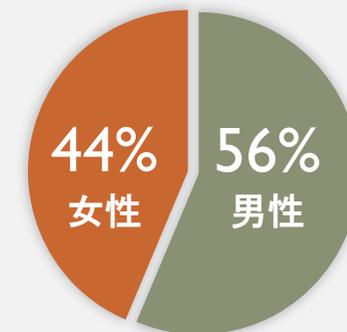
◆職位別人数◆



◆年齢構成◆



◆全体の男女比◆



(R6.11.1現在)

キャリア形成・人事異動



人事異動

概ね2～3年サイクル
旭川医科大学内での
異動が基本

研修

職位別研修	初任職員研修 中堅職員研修 係長研修
専門研修	給与実務研修 学生支援担当SD研修 国公立大学病院一般職員研修
キャリア研修	キャリア支援研修 キャリア開発セミナー
その他	文部科学省行政実務研修 など

※一例です

メンター制度

希望者のみ実施

若手事務職員
研修会

勤務時間内に実施



局長

次長

課長

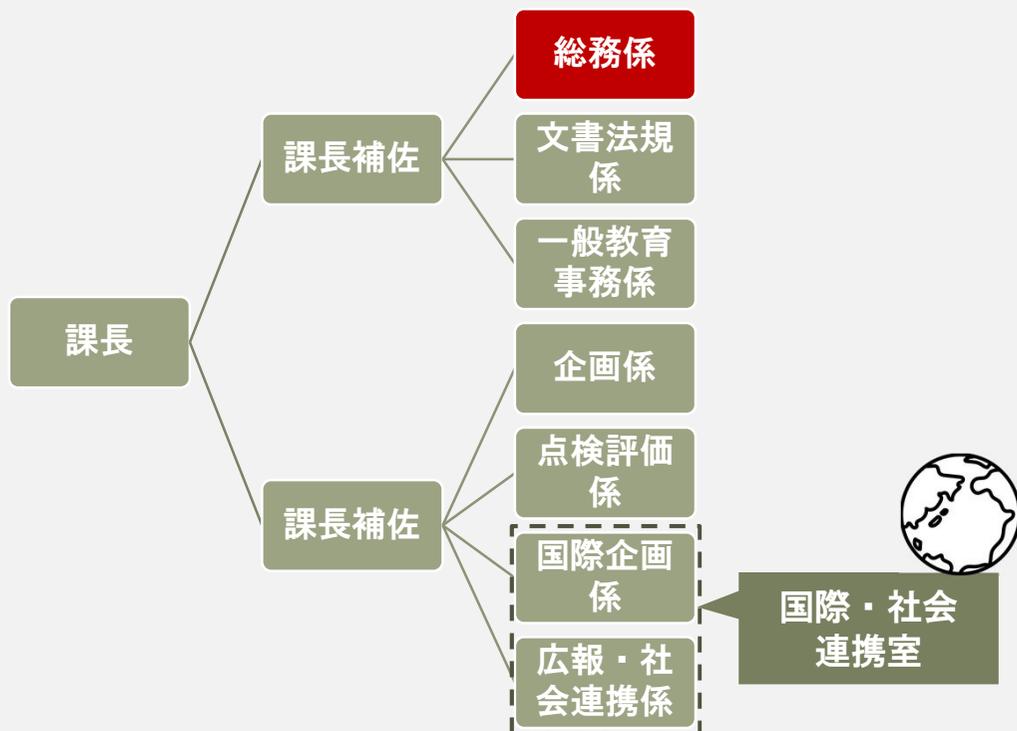
課長補佐

係長、専門職員

主任

係員

業務内容〈総務課〉



1日の業務の流れ〈総務係〉

- 8:30 勤務開始
(メールチェック等)
- 9:00 研修動画のe-ラーニング
配信準備
- 10:00 敷地内駐車場の使用に
ついて打合せ
- 12:00 昼休憩
- 13:00 会議資料の準備
- 15:10 会議会場の設営
- 16:00 会議への陪席
- 17:00 会議会場の片付け
- 17:15 勤務終了

■主な業務

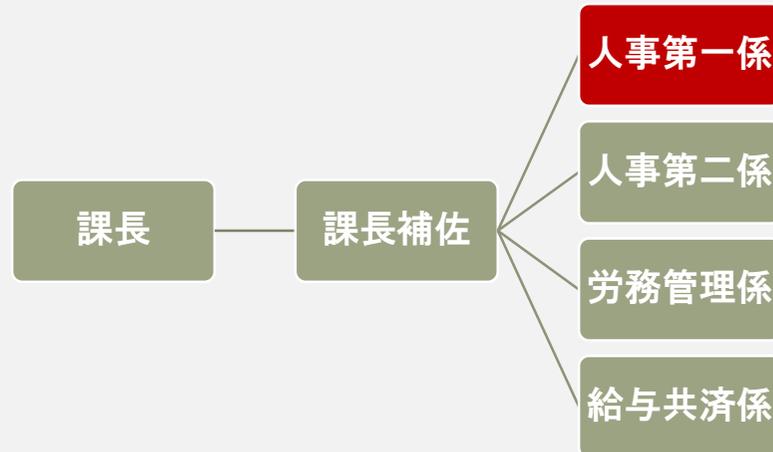
- 各種会議運営
- 式典(入学式・学位記授与式)
- 大学広報
- 年度計画策定
- 学内規程制定
- 国際連携・国際交流 など



昨年11月に開学50周年
記念式典・記念講演会・
祝賀会を挙行了しました!



業務内容〈人事課〉



1日の業務の流れ〈人事第一係〉

- 8:30 勤務開始（メールチェック等）
- 9:00 諸手当認定処理、証明書作成
- 10:30 出張申請処理
- 12:00 昼休憩
- 13:00 職員採用手続き
- 15:00 給与支給確認
- 17:15 勤務終了

■主な業務

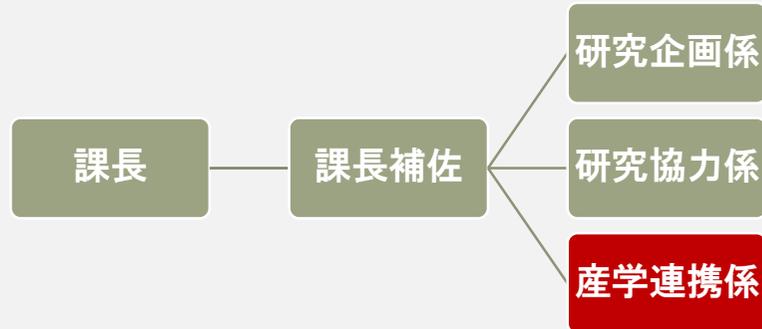
- 教職員の採用等任免関係
- 出張申請手続き
- 定期健康診断の実施
- 就業管理
- 福利厚生
- 給与決定・諸手当認定・支給
- 各種研修の実施
- 共済組合 など



昨年度は、病院で勤務する医療職種の合同説明会を開催し、多くの方にご参加いただきました。



業務内容 〈研究支援課〉



■主な業務

- 研究支援の企画立案
- 競争的資金の申請・報告
- 科学研究費補助金の申請・報告
- 共同研究・受託研究の受入れ
- 特許申請支援
- 倫理委員会
- 治験
- 知的財産に関すること など

1日の業務の流れ 〈産学連携係〉

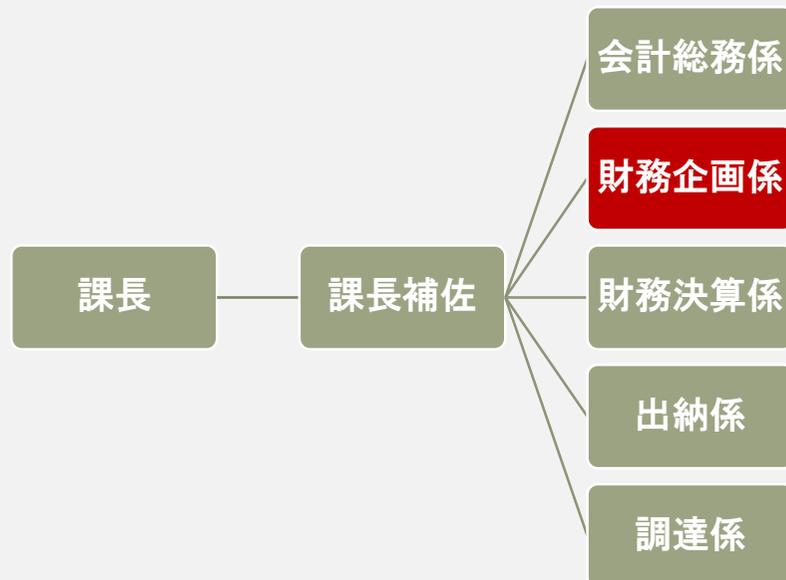
- 8:30 勤務開始 (メールチェック・海外からもくる!)
- 9:00 共同研究について民間企業とオンラインミーティング
- 11:00 研究費の執行状況を担当教員に確認
- 12:00 昼休憩
- 13:00 知的財産 (特許) の委員会開催
- 14:00 共同研究先との特許に関する契約手続き
- 15:30 研究セミナー開催に向けて担当教員と打合せ
- 17:15 勤務終了



スポーツ医科学の研究の推進・地域への成果の還元を目的として、市民講演会の開催などもしています。



業務内容〈会計課〉

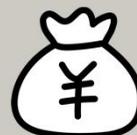


年間の業務の流れ〈財務企画係〉

- 4～5月 昨年度の決算作業
- 5～7月 文部科学省への次年度予算要求に関する業務
- 9月 各部署へ中間収支見込を照会
- 10月 中間決算作業と補正予算の検討
- 12月 各部署へ期末収支見込みと次年度の予算要求照会
- 1～3月 次年度予算編成作業

■主な業務

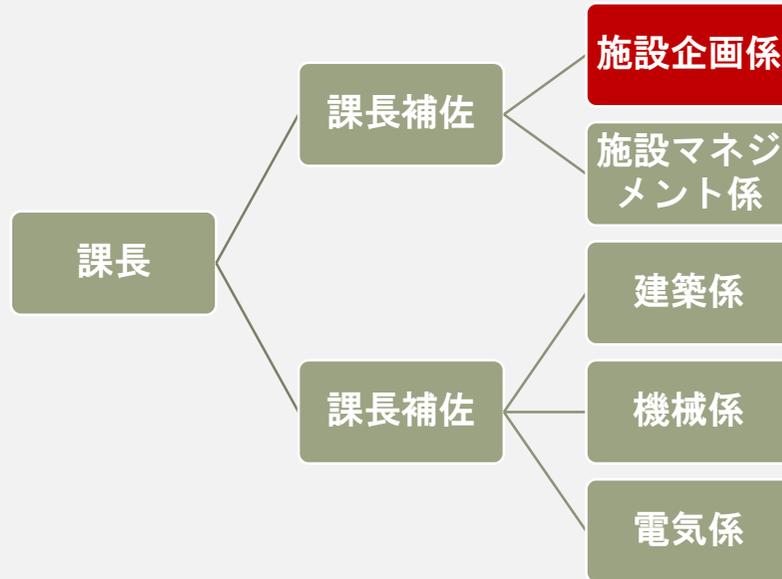
- 予算策定、学内配分
- 概算要求
- 経営分析、資産運用
- 授業料等管理
- 決算業務
- 物品購入・契約手続き など



文部科学省主催の会計事務職員研修への参加機会もあります。約1ヵ月半、都内の研修施設に滞在して会計知識を習得！



業務内容〈施設課〉



■主な業務

- 役務・工事入札・請負契約
- 土地、建物などの整備
- 工事の競争入札参加者の資格審査
- 施設整備等に係る届出、報告など

1日の業務の流れ〈施設企画係〉

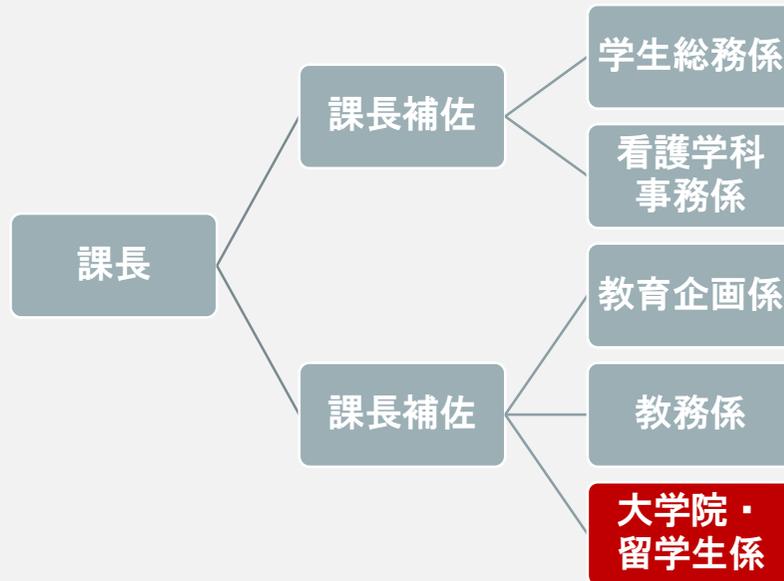
- 8:30 勤務開始（メールチェック等）
- 8:40 入札手続き書類作成
- 10:00 打合せ・簡易議事録作成
- 11:30 決裁文書確認
- 12:00 昼休憩
- 13:00 支出伝票作成、書類整理、備品発注・在庫確認
- 16:45 明日の業務の下準備、係長と情報共有
- 17:15 勤務終了



現在、大学と病院の建物をつなぐ渡り廊下（通称：シベリア廊下）等の改修工事を実施中！



業務内容〈学生支援課〉



■主な業務

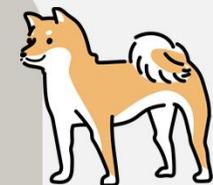
- カリキュラム編成
- 履修手続き
- 成績管理
- 就職・就学支援
- 学生相談
- 奨学金手続き
- 臨床実習 など

年間の業務の流れ〈大学院・留学生係〉

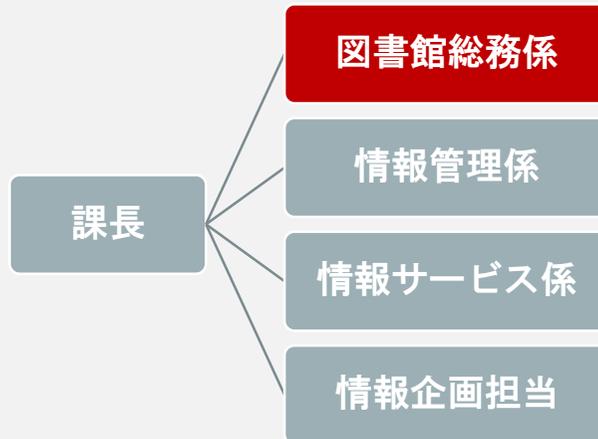
- 通年 大学院講義の対応
- 4月 4月入学者ガイダンス
- 5月 TA選考
- 6月 学位申請書類チェック、学位記授与式
- 7月 博士論文発表会
- 9月 研究生選考、学位記授与式
- 10月 10月入学者ガイダンス
- 12月 学位申請書類チェック、学位記授与式
- 1月 博士論文発表会
- 2月 シラバス作成、修士論文発表会
- 3月 研究生選考、学位記授与式



医学科第4学年学生を対象に、毎年「白衣式」を実施しています。



業務内容〈図書館情報課〉



■主な業務

- 図書館資料の発注・受入れ・閲覧・貸出業務
- 文献複写
- 他機関との相互利用サービス
- 情報システム管理 など



1日の業務の流れ〈図書館総務係〉

- 8:30 勤務開始
(メールチェック、1日の予定確認)
- 9:00 調査や照会の回答作成
- 10:30 出版社とオンラインミーティング
- 12:00 昼休憩
- 13:00 外国雑誌の購読状況について分析
- 14:00 翌年の外国雑誌契約の準備
- 15:30 委員会の資料作成
- 17:15 勤務終了



業務内容〈入試課〉



課長

入学試験係

■主な業務

- ・ 入学試験の実施
- ・ オープンキャンパス
- ・ 入学者選抜方法の改善についての企画立案
- ・ 入試広報活動 など

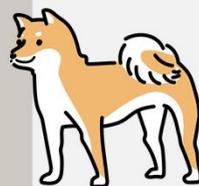
オープンキャンパスも主催しています。



【医学科】オープンキャンパス2024開催！

開催日 2024 / 8/1 (木)

開催時間 <午前部> 9:10~12:10
<午後部> 13:55~16:55
※同じプログラムで午前と午後の2回実施（一部内容が異なる場合があります）



年間の業務の流れ〈入学試験係〉

4月～5月 入試広報作成

6月 入試に係る高校教員向け説明会

7月 オープンキャンパスの開催

9月～10月

編入学試験、

次年度の大学案内制作に着手

11月 編入学試験

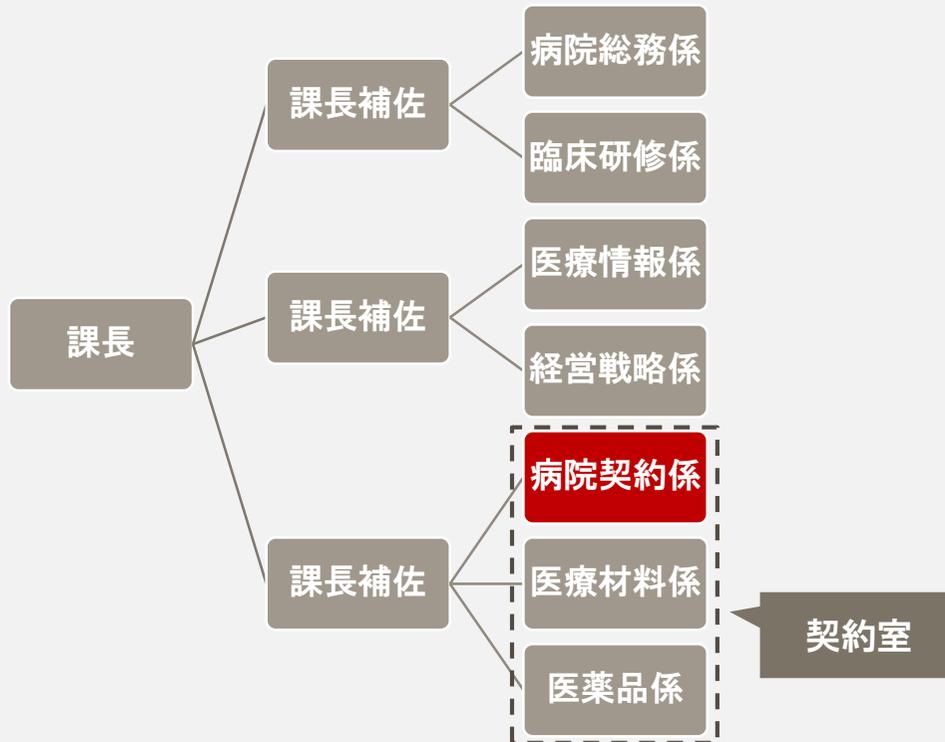
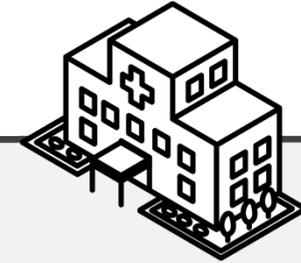
12月～1月

大学入学共通テストの準備・実施

2月 一般選抜（前期日程）【繁忙期！】

3月 一般選抜（後期日程）

業務内容 〈経営企画課〉



1日の流れ 〈病院契約係〉

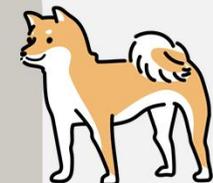
- 8:30 勤務開始 (メールチェック等)
- 9:00 請求書確認・支出伝票作成
- 12:00 昼休憩
- 13:00 物品管理
(医療機器等の使用状況確認)
- 15:00 修繕作業
(自分で修理することもある。)
- 17:15 勤務終了

■主な業務内容

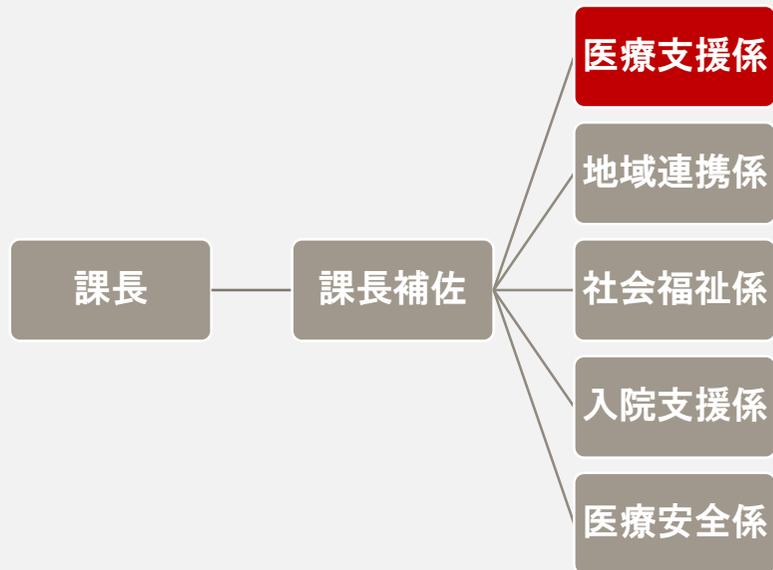
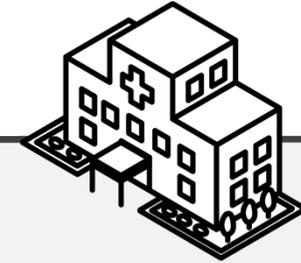
- 病院に係る学内規程
- 研修医・卒後臨床研修プログラム
- 病院の経営分析、経営戦略
- 医療物品・医薬品の契約
- 医療情報システムに関する業務 など



9月に中高生向けに「オープンホスピタル」を初開催し、約200名の市民の方に参加いただき、大好評でした！



業務内容〈医療支援課〉



1日の流れ〈医療支援係〉

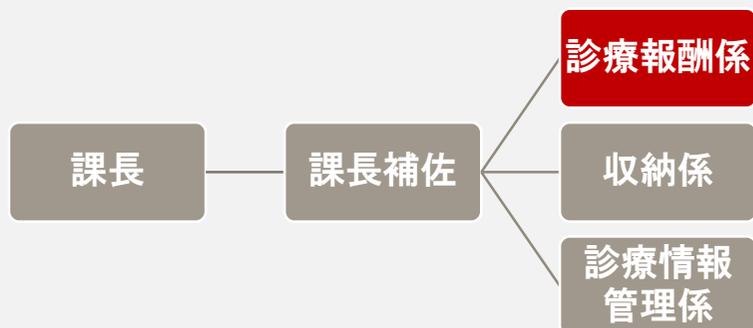
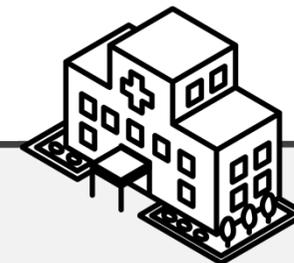
- 8:30 勤務開始（メールチェック等）
- 9:00 委員会の議事録作成
- 10:00 会議報告資料の作成
- 12:00 昼休憩
- 13:00 施設基準の確認、分析
- 16:00 施設基準の状況について
関係部署と打ち合わせ
- 17:15 勤務終了

■主な業務

- ・ 医療法関係法令に基づく各種申請
- ・ 医療福祉相談等の患者サービス
- ・ 医療安全に関する業務
- ・ 地域医療連携の推進
- ・ 入退院手続き など



業務内容〈医事課〉

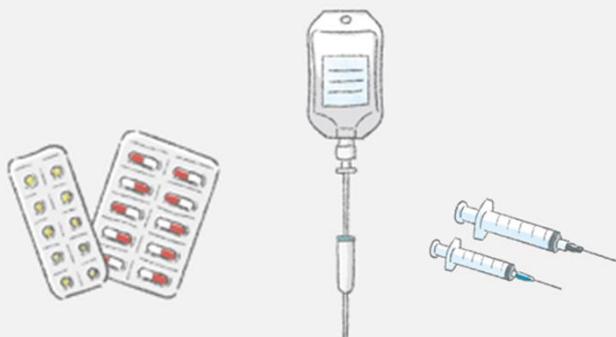


1日の流れ〈診療報酬係〉

- 8:30 勤務開始（メールチェック等）
- 9:00 当日退院の患者さんの確認
- 9:30 入院費計算・支払い
- 12:00 昼休憩
- 13:00 診療行為の確認・データ入力
- 17:15 勤務終了

■主な業務

- 診療報酬請求業務
- 診療記録・診療情報の管理・提供
- 診療費の収納 など



医科点数表の解釈

6.6

社会保険研究所

診療報酬の計算に
必須のアイテム！



1. 旭川医科大学について
2. 事務組織と業務内容
- 3. 勤務条件・各種制度**
4. 選考スケジュール・申込方法

勤務条件・各種制度〈勤務時間等〉

勤務時間	1日7時間45分 週38時間45分 8時30分～17時15分 (休憩12時00分～13時00分)
休日	土・日曜日及び祝日、12月29日～1月3日
休暇・休業等	<ul style="list-style-type: none">・年次有給休暇 年最大23日付与 (最大23日まで翌年度へ繰越可)・病気休暇・特別休暇(結婚, 出産, 子の看護, 忌引等)・育児休業(3歳に達する日まで)・介護休業 等

* 育児・介護の支援制度 *

育児短時間勤務制度, 育児部分休業制度,
育児参加休暇, 産後パパ育休,
保育時間, 配偶者出産付添休暇,
介護休暇, 介護部分休業 等



勤務条件・各種制度〈給与等〉



基本給（月額）	<p>本学給与規程により決定</p> <p>例：短大・高専等卒業後，社会人経験（関連業務に限る）3年以上の場合 月額 187,300円～254,100円</p>
昇給	<p>有（毎年1月1日） ※勤務成績反映</p>
諸手当（月額）	<p>◆扶養手当：子1人につき 10,000円～15,000円 配偶者・親等1人につき 6,500円</p> <p>◆住居手当：～28,000円（賃貸住宅）</p> <p>◆通勤手当：～55,000円（通勤距離2km以上）</p> <p>◆寒冷地手当（11月～3月）：10,340円～26,380円（世帯状況による）</p> <p>◆時間外勤務手当</p>
期末・勤勉手当 （ボーナス）	<p>年4.4 2か月分（年2回，6/30，12/10支給）</p> <p>※勤務成績優秀者への割増あり</p>
赴任旅費	<p>本学への採用にあたり，旭川市外からの転居を伴う場合等，要件に該当する方に支給します。</p>

R6.11.1現在

*** 給与モデル（年収） ***

4 大卒・事務職経験5年（単身・賃貸住宅・車通勤） 年収 約400万円
 高卒・事務職経験10年（子1人扶養・賃貸住宅・車通勤） 年収 約430万円

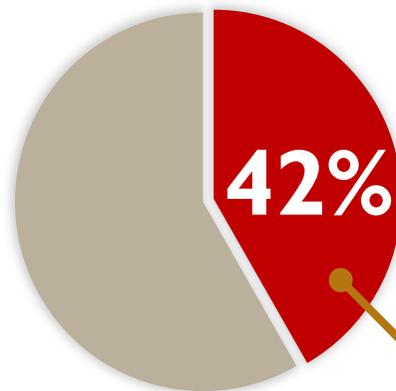
年次有給休暇の取得日数
(R5平均)

14.4日

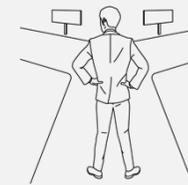
育休取得実績
(R3年度以降の取得人数)

育児休業 5人 (うち男性1人)
育児部分休業 7人 (うち男性2人)

転職者の割合
(20代・30代)



30~34歳では
65% が転職組！



転勤	基本的には ありません 。
完全週休2日	カレンダーどおりの休日なので、休日の予定が立てやすい！
休日出勤	入試や大学で開催するイベント等の業務で年に数回勤務することがあります。（振替休日あり）
福利厚生充実	共済組合の福祉事業（人間ドック費用補助、積立貯金、貸付制度、団体保険制度、財形貯蓄、レジャー施設等割引等）や、学内でのインフルエンザワクチン無料接種（R6年度実績）など、福利厚生が充実しています。
様々な業務	病院ならではの業務もあります。例えば・・・ <ul style="list-style-type: none">・億単位の医療機器等の契約を担当・DMAT（災害派遣医療チーム）のメンバー など

『旭川』ってどんなところ？



総人口
325,039人



総世帯数
178,015世帯



面積
747.66km²

暮らしやすさと
自然に囲まれたまち
『旭川』



地震
震度6弱以上の確率
0.76%（今後30年）



水害
津波・高潮の心配なし



台風被害
影響うけにくい



交通網
JR・高速道路・空港
道内外問わずアクセス◎



雪
降雪量多め



アクティビティ
四季折々で楽しめる



旭山動物園
とかもある

出典：旭川市移住パンフレット（2022年10月現在）

1. 旭川医科大学について
2. 事務組織と業務内容
3. 勤務条件・各種制度
4. **選考スケジュール・申込方法**

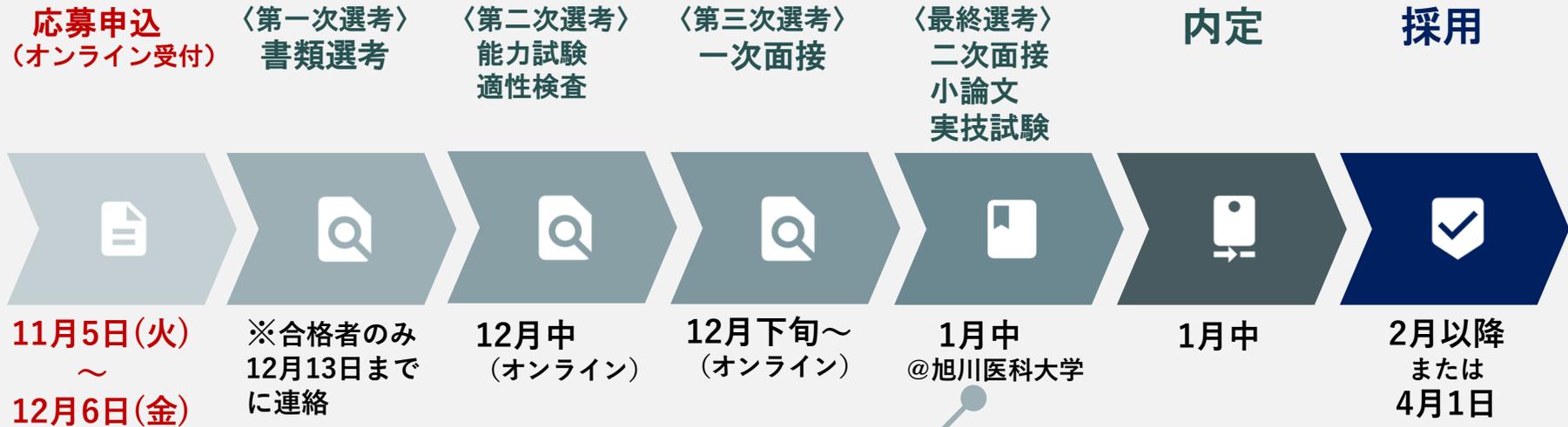
募集職種等



- **募集職種** **事務職員**（雇用期間の定めなし）
- **採用予定人数** 若干名
- **職務内容** 総務，人事，研究支援，会計，学生支援，経営企画，医療支援等の一般事務
- **応募資格** 次の条件を満たす方
民間企業等における職務経験の
通算期間が**3年以上**ある方
- **採用時期** 令和7年2月1日以降
または 令和7年4月1日



選考スケジュール



応募方法や選考等の詳細は
旭川医科大学のホームページで
ご確認ください。

最終選考は旭川医科大学内にて
実施します。

応募申込方法



旭川医科大学職員募集ページ



申込期限
12月6日(金)

- ① 本学指定様式にて履歴書を作成
※履歴書様式は本学ホームページからダウンロードしてください。
- ② エントリーフォームに必要項目（氏名等）を入力し、①で作成した履歴書をアップロード
- ③ 申込受付メールの内容を確認
※翌日までにメールが届かない場合は、担当へ連絡(メール)してください。

〔担当・問合せ先：旭川医科大学 人事課人事第一係〕

E-mail：jinji-saiyo★asahikawa-med.ac.jp（★は@に置き換えてください）

電話：0166-68-2123

HP（職員募集ページ）<https://www.asahikawa-med.ac.jp/bureau/shomu/offering/staf/R6saiyo/index.html>

求める人物像



社会人としての経験・実績を活かし、
柔軟な姿勢で業務の改革に
意欲的に取り組み、
課題や改善点を自ら発見し、
周囲と協同しながら
責任と使命感を持って働ける方





旭川医科大学で一緒に働きませんか?

