

臨床研究支援センター 事務スタッフ 募集要項

1. 募集職種 : 事務職
2. 募集人員 : フルタイム非常勤 1名
育休代替非常勤 1名
3. 雇用期間 : 内定後早い時期から、令和8年3月31日まで
※勤務状況等により1年度毎に更新あり
フルタイム非常勤は原則最長5年まで
育休代替非常勤は最長令和8年4月4日まで（予定）
4. 職務内容 : 臨床研究支援センターに所属し、以下の業務を行う
◆治験、臨床研究支援業務
・ パソコン作業（データ入力、資料作成、メール等）
・ データ収集の医師支援 等
◆その他の治験支援業務
5. 応募資格 : 高卒以上
6. 経 験 等 : ウィンドウズ PC、エクセル・ワード・パワーポイント・メール等、代表的なソフトの操作が得意な方（エクセルでの簡単な関数使用、ワードでの文書作成、パワーポイントでの資料作成、学内外とのメールのやりとり等が想定されます）
7. 就業場所 : 北海道旭川市緑が丘東2条1丁目1番1号
旭川医科大学病院
8. 勤務時間 : 【フルタイム非常勤】 8時30分～17時15分（休憩1時間）
【育休代替非常勤】 8時30分～17時15分の間の6時間（休憩1時間）
9. 給 与 : 本学規程に基づき学歴・経験等により決定（経験により加算あり）
※R7.5.1 現在
【フルタイム非常勤】 日給 8,469円～10,615円
* 月21日勤務の場合：月177,849円～222,915円
通勤手当、住居手当、寒冷地手当（11月～3月）、
期末・勤勉手当（年2回）

【育休代替非常勤】 時給 1,084円～1,326円
* 月21日勤務の場合：月136,584円～167,076円
通勤手当
※いずれも、高卒後9年程度、4大卒後5年程度の事務職経験がある方は、
採用時から上限日（時）給で決定します。
10. 保 険 : 文部科学省共済組合（健康保険）、厚生年金、雇用保険、労災保険

11. 休 日 : 土・日曜日、祝日、12月29日～翌1月3日
12. 休 暇 : 年次有給休暇、特別休暇、無給休暇
13. 応募方法 : 次の書類を提出してください。(郵送・メール・持参のいずれか)
①履歴書(写真貼付、市販様式可)
②職務経歴書(職務経験を有する方のみ、様式自由)
※履歴書に希望する勤務形態(フルタイム非常勤もしくは育休代替非常勤)を明記してください。
※郵送またはご持参の場合: 封筒に「治験事務応募書類在中」と朱書きしてください。
※メールの場合: 件名を「治験事務応募(氏名)」としてください。
14. 応募締切 : 令和7年6月13日(金) 必着
15. 選考方法 : 書類選考、面接(面接実施日は書類選考通過者へ別途お知らせします。)
16. 応募書類 : 旭川医科大学人事課人事第一係
提 出 先 〒078-8510 旭川市緑が丘東2-1-1-1
E-mail jinji-saiyo@asahikawa-med.ac.jp
T E L 0166-68-2123
17. そ の 他
- ・フルタイム非常勤には退職手当制度あり(要件に該当する場合に支給)
 - ・敷地内に有料駐車場あり(月3,000円)。※原則、通勤手当の対象者のみ利用可能。
 - ・本学は敷地内全面禁煙です。