

医事課事務補佐員（非常勤職員・フルタイム）募集要項

1. 募集職種 事務補佐員 （非常勤職員・フルタイム）
2. 募集人員 1 名
3. 就業場所 旭川医科大学病院（医事課）
4. 職務内容 事務局医事課において、診療情報管理関連業務等に従事していただきます。
（１）電子カルテなどの記録内容の確認・点検
（２）がん患者情報の登録・管理
（３）各種データの集計・分析及び資料等作成 など
5. 雇用期間 内定後早い時期 ～ 令和９年３月３１日
※勤務状況等により１年毎の更新あり（最大５年まで）
※試用期間３か月
6. 応募資格 （１）高卒以上
（２）パソコン（Excel、Word）の基本操作ができる方
（３）診療情報管理士の資格を有する者は尚可
7. 応募方法 次の書類をいずれかの方法にてご提出ください。
（１）履歴書（様式任意、写真貼付）
※可能な限りメールアドレスを記載してください
（キャリアメール以外のメールアドレスを推奨します）
※選考に関するご案内の連絡手段として、主にメールを用います
（２）職務経歴書（職務経験のある方）
※従事した職務内容の詳細を職歴ごとに記載してください
〔職名、雇用形態（常勤・非常勤）、職務内容（具体的に）〕
（３）診療情報管理士認定証（写）（有資格者のみ）

▼提出方法

- メール：メールの件名を「医事課応募（氏名）」としてください
郵 送：封筒表面に「医事課 応募書類在中」と朱書きしてください
持 参：本部管理棟２階 人事課事務室へお越しください

8. 応募締切 随時 ※採用者が決まり次第、終了します。
9. 選考方法 第一次選考：書類審査
第二次選考：面接
＊詳細は第一次選考合格者に後日お知らせいたします。

10. 給 与 日給単価 9, 036円 ～ 11, 169円 （経験年数等により算定）
 例）9年以上の事務職等の職務経験がある方
 日給 11,169円（上限）（月21日勤務の場合：月234,549円）
11. 諸 手 当 通勤手当 通勤距離が2km以上ある場合支給 上限 55,000円
 住居手当 アパート・借家 上限 28,000円
 期末手当・勤勉手当 年2回（在職期間により支給率の変動あり）
 寒冷地手当（11月～3月）
 超過勤務手当等
12. 退職手当 一定条件を満たした場合に支給
13. 勤務時間 午前8時30分～午後5時15分（7時間45分勤務）
14. 休 日 週休2日制（土・日）、祝日、年末年始（12月29日～1月3日）
15. 休 暇 年次有給休暇（採用時に付与。9月採用の場合10日。繰り越しあり。）
 特別休暇（忌引き、子の看護等、介護 等）、無給休暇
16. 保 険 健康保険（文部科学省共済組合）、厚生年金、雇用保険、労災保険
17. 問合せ先及び応募書類提出先
 〒078-8510 旭川市緑が丘東2条1丁目1番1号
 旭川医科大学 人事課人事第一係
 TEL 0166-68-2123
 E-mail jinji-saiyo@asahikawa-med.ac.jp
18. その他 ・ 自家用車での通勤は、徒歩における最短通勤距離が2km以上の場合のみ
 可能です。
 ・ 大学敷地内の駐車場の原則同条件（有料：月額3,000円）
 ・ 大学敷地内全面禁煙