

神戸大学医学部医事課 特定事務員募集要項

職 名	特定事務員（フルタイム・任期付き常勤職員）
募 集 人 員	2名
学 歴	高等学校卒以上
応 募 資 格	<ul style="list-style-type: none"> ・パソコン（エクセル、ワード）操作ができること ・職務内容における経験は不要 ・病院勤務経験者（電子カルテ操作経験等）であれば望ましい ・明るく元気でコミュニケーションのとれること
就 業 場 所	神戸大学医学部 医事課 診療情報管理係 (変更の範囲) 大学の定める事業場
職 務 内 容	<ul style="list-style-type: none"> ・D P C関連業務 ・診療情報管理 ・がん登録 <p>(変更の範囲) 原則として変更なし</p>
採 用 予 定 日	令和8年5月1日 (採用予定日については応相談)
雇 用 期 間	<p>令和8年5月1日～令和9年3月31日</p> <p>※年度毎の契約更新の可能性あり。ただし採用日から最長3年まで。</p> <p>※勤務実績により採用日から3年経過後、選考試験を経て雇用上限年齢まで登用される可能性あり。</p>
就 業 時 間 等	<p>週5日 (月曜日～金曜日の1日8時間, 週40時間)</p> <p>8:30～17:15 (休憩時間45分)</p> <p>時間外労働あり (月平均10時間)</p>
給 与	<p>月給制 227,808円</p> <p>内訳 本俸 203,400円</p> <p>地域手当 24,408円</p> <p>当月17日に支給</p>
手 当	<p>(1) 通勤手当 最高55,000円 (交通機関等利用者)</p> <p>(2) 超過勤務 (残業) 手当</p> <p>(3) 住居手当 (上限28,000円, 家賃支払者)</p> <p>(4) 賞与 (期末・勤勉手当) 年2回</p>
休 暇	<p>年次有給休暇 年間20日 (初年度は規定による)</p> <p>ワークライフバランス休暇 (3日)</p> <p>その他、本学規定の特別休暇があります。</p>
加 入 保 険	文部科学省共済組合（健康保険）, 厚生年金保険, 雇用保険, 労災保険
応 募 締 切	令和8年3月23日 (月) 正午必着 (ただし、採用内定者が得られ次第締切れます。)

応 募 書 類	履歴書（氏名自筆・メールアドレス記入・写真貼付）, 職務経歴書 各1通 診療情報管理士認定証(写) 1通（有資格者のみ） ※封筒に「医事課診療情報管理係特定事務員応募書類在中」と朱書きし送付願います。
選 考 方 法	書類審査及び面接等
選 考 日 時	書類選考合格者に後日、面接日時を通知（書類到着後14日以内）
結 果 通 知	面接後7日以内に本人あて通知予定
備 考	<ul style="list-style-type: none"> ・採用が決定しましたら、採用までに「麻疹、風疹、流行性耳下腺炎、水痘」の4感染症疾患について、ワクチン接種等により免疫を獲得していただくことを原則としています。接種費用については、自己負担になることをご了承ください。詳細は、採用決定後にお知らせいたします。 ・受動喫煙を防止するための措置：敷地内禁煙 ・応募書類は返却いたしませんので、予めご了承願います。 ・採用が決定した方には、採用手続き書類（履歴書※本学指定の様式）最終学歴の学校の卒業証書・学位記の写もしくは卒業証明書（原本）等を早急にご提出いただきます。
問 い 合 せ 先 ・ 書 類 提 出 先	<p>〒650-0017 神戸市中央区楠町7-5-1 神戸大学医学部 総務課 人事係 担当：梅本 TEL 078-382-5025 (直通) FAX 078-382-5161</p>