名大病院　医事課診療録管理係
事務補佐員（部局）（契約職員）の募集について

名大病院医事課診療録管理係では、下記のとおり事務補佐員（部局）（契約職員）を募集します。
記

1．勤務場所　【雇入れ直後】名古屋大学医学部附属病院医事課診療録管理係（名古屋市昭和区鶴舞町 65）
【変更の範囲】東海国立大学機構が指定する就業場所

2．職　　名　事務補佐員（部局）（契約職員）

3．職務内容　【雇入れ直後】医事課診療録管理係における一般事務（書類作成、資料等の整理、電子カルテへの入力、電子カルテの記載の監査等）、電話による問い合わせ対応等
※医療の専門知識は必要としないが、医療機関での勤務経験があれば望ましい。
※入職後、必要に応じて担当業務の変更を行います。
【変更の範囲】東海国立大学機構が指定する業務

4．募集人員　１名

5．募集条件　１）学歴：高校卒業以上
２）必要な経験等：基本的なパソコン操作（ファイルの作成、コピー、移動、整理及び日本語入力Ｅｘｃｅｌ、Ｗｏｒｄ、メールソフトについても利用・操作経験があること。
他のスタッフとのコミュニケーション能力がある。

6．雇用期間　令和９年２月１日～令和９年３月３１日
雇用は年度単位。
大学の基準（業務処理、判断・対応、責任感、勤務態度、協調性、法令規程等の遵守及び法人の予算、業務量等）に基づく評価の上で，年度毎に更新する可能性があります。
更新する場合でも，採用日から３年までを限度とします。
最終雇用年齢は６５歳に達した年の年度末まで

7．勤務条件　１）勤務時間　月～金　週５日勤務、８時３０分～１７時１５分
※時間外労働あり（月平均５時間）
２）休憩時間　12 時～13 時
３）休　　日　土・日曜日、国民の祝日、年末年始（12 月 29 日～1 月３日）
４）加入保険　共済組合（短期）、厚生年金、雇用保険、労災保険
５）有給休暇　年次有給休暇（雇用日に勤務日数等に応じて付与）、リフレッシュ休暇
６）給　　与　年俸 2,760,000 円/（230,000 円/月）～
７）通勤手当　支給（支給要件有り、上限１50,000 円／月）
８）受動喫煙措置　　原則としてキャンパス内は喫煙禁止

8．選考方法　書類選考の上、面接を実施し、採否を決定します。

9．提出書類　「履歴書」（様式自由、写真貼付のこと）を提出先あて郵送してください。
封筒には、「事務補佐員応募書類在中」と朱書きしてください。
提出先：〒466-8560　名古屋市昭和区鶴舞町６５
名古屋大学医学部附属病院　医事課診療録管理係
担当：小久保　　TEL：052－７４４－２863

10．応募期限　令和８年１１月３０日（月）17 時必着
※11 月 18 日（水）以降、随時選考を行い適任者が決まり次第終了します。

11．そ の 他　１）面接のための交通費は自己負担とします。
２）提出いただいた書類は本選考のためだけに使用し、それ以外には使用しません。
３）応募書類は返却しませんので、あらかじめご了承願います。
４）本学は、採用選考、就職説明会、インターンシップ、教育実習その他の求職活動等において、求職者等に対するセクシャル・ハラスメントを防止するための取組を行っています。採用担当者等による性的な言動その他の不適切な行為があった場合は、以下の相談窓口へご相談ください。相談したことを理由として

不利益な取扱いを受けることはありません。
【相談窓口】ハラスメントに関する相談
名古屋大学ハラスメント相談センター
電話：052-833-9061　メール：h-help@t.mail.nagoya-u.ac.jp

１２．募集者　　国立大学法人東海国立大学機構