



国立大学法人

滋賀医科大学

医療サービス課 医師事務作業補助者 事務職員(時間給雇用) 募集

募集人数	若干名
応募締切	随時(定員次第、募集終了)
選考日時	詳細は別途ご案内いたします

業務内容

医師事務作業補助 (週12時間～週30時間) ※勤務時間については応相談

医師の事務的作業のサポート業務

(医師の指示のもと、書類作成など事務業務と個人で進めていただく業務があります。)

- 1) 外来診療科での電子カルテ代行入力
- 2) 手術・入院申込みに係る患者への書類説明補助
- 3) 診断書や診療情報提供書の作成補助
- 4) その他医師事務作業補助

勤務条件

雇用期間 令和5年5月16日以降(勤務開始日は応相談)～令和6年3月31日
※年度ごとの雇用で、勤務成績等により期間更新の可能性あり
(65歳で雇止め規程あり)

身分 非常勤職員(時間給雇用職員)

給与 ◎時間給額 935円～1,236円(学歴、経験等により決定)
例)大卒後3年経過=1,153円

◎諸手当 超過勤務手当…実績に応じて支給
通勤手当…要件該当者に支給
※月途中採用の場合、通勤手当は翌月分からの支給となります

勤務時間 <勤務する時間例>

例① 1日4時間勤務(週20時間)
月～金曜日 9時00分～13時00分 ※時間応相談

例② 1日6時間勤務(週30時間)
月～金曜日 9時00分～16時00分(休憩1時間)

※勤務時間について、希望の時間を履歴書の備考欄に記入してください。
また、扶養の範囲内での勤務時間、勤務日数にも相談に応じます。

休日 土・日曜日、祝日、年末年始

休暇 有給休暇(年次休暇、忌引) 無給休暇(病気休暇、産前・産後休暇)

健康保険等 労災保険、健康保険(共済組合)、厚生年金保険、雇用保険に加入
※勤務時間数によっては労災保険のみ加入

その他 自動車通勤可(大学と自宅との距離が2km以上の場合)

(次項あり)



国立大学法人

滋賀医科大学

選考・応募方法

選考方法 **面接試験**（日時等は別途ご案内いたします）
※応募状況によっては書類選考あり。メールアドレスに結果を通知します。

応募資格
1) 医療事務に興味があり、意欲的に取り組める方
2) パソコン（ワード・エクセル等）操作が可能な方
※病院勤務の経験のある方大歓迎です！

提出書類 **履歴書**（写真貼付・市販のもので可）1通
※連絡先として電話番号の他にメールアドレスも明記してください。

応募方法 **履歴書**を下記へ郵送して下さい。
※履歴書内に「医師事務作業補助者 事務職員（時間給）応募」と記入して下さい。
※応募書類はお返しいたしませんので予めご了承ください。

提出先・問合せ先

提出先	〒520-2192	大津市瀬田月輪町	滋賀医科大学	人事課人事係宛
問合せ先		人事課人事係		Tel 077(548)2016
業務内容に関する問合せ先		医療サービス課		Tel 077(548)2341