

## 医療情報管理係事務助手（非常勤職員）の募集について

- 職 種：事務助手
- 任 期：採用日(応相談)～令和7年3月31日  
(更新の可能性あり。ただし、勤務実績等を踏まえたうえで更新の可否を判断する)
- 身 分：独立行政法人国立病院機構千葉医療センター 非常勤職員
- 業務内容：院内がん登録業務、全国がん登録業務 等
  
- 応募条件：PCでの業務経験のある方  
Excelでの簡単な表計算、Wordでの文書作成ができる方  
(院内がん登録実務経験者 全国がん登録実務経験者 歓迎)
  
- 募集人数：1名
- 時 給：1,360円(ただし、診療情報管理士資格を有する者 1,460円)
- 手 当：通勤手当(上限55,000円)、超過勤務手当  
賞与(週30時間以上の勤務で支給対象。  
6月期と12月期に最高37,200円)  
(扶養手当、住居手当は支給対象外)
- 勤務時間：最大週32時間かつ5日勤務(6時間×3日、7時間×2日)  
(勤務時間については、応相談)
- 休 日：土日、祝日、年末年始
- 応募期限：**随時(採用者が決定し次第終了)**  
※書類受領後に書類選考を行い、書類選考結果、採用試験および面接等  
選考日の連絡をいたします。  
※採用試験および面接選考日： 日程調整の上、別途連絡します。  
※内定通知予定： 試験日の3営業日以内を目処にご連絡します。
  
- 試験内容：書類選考通過者へ採用試験および面接選考を実施  
  
採用試験：①がん登録実務経験者  
→ がん登録の基礎的問題  
  
②上記①以外  
→ Excelを使用した表計算等  
  
面接選考：1人あたり15分程度の個別面接

○応募方法：

- ① 履歴書（写真貼付、連絡の取れる電話番号、メールアドレスの記載必須）
- ② 職務経歴書

※ がん登録実務認定証（写）、診療情報管理士認定証（写）

以上2点（※3点）を下記住所に郵送願います。

（担当者）

国立病院機構千葉医療センター 管理課給与係長 宛

※封筒に「医療情報管理係事務助手(非常勤)採用試験応募書類在中」と  
朱書きの上、郵送してください。

〒260-8606 千葉市中央区椿森4-1-2

Tel 043-251-5311（管理課 給与係長宛）

平日9：00～17：00（12：00～13：00は除く）

○その他：採用者は、採用時前に健康診断を自費で受診していただきます。  
採用時に領収書を提出していただき、後日、健康診断受診分の  
費用を当院より支払いします。