

神戸大学医学部 医事課診療情報管理係 育休代替職員 募集要項

職 名	特定事務員（育休代替）（フルタイム・特定有期雇用職員）	
募 集 人 数	1 名	
学 歴	高卒以上	
募 集 資 格	パソコン（エクセル，ワード）操作ができること 病院勤務経験者（電子カルテの操作経験があることが望ましい）	
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）大学の定める事業所	
職 務 内 容	・ D P C 関連業務 ・ 診療情報管理業務 ・ がん登録 （変更の範囲）原則として変更なし	
採 用 予 定 日	令和 7 年 7 月 1 日	
雇 用 期 間	令和 7 年 7 月 1 日～令和 8 年 3 月 31 日 ※期間満了後、更新する場合があります。 ※更新は次の①～③により判断します。 ①契約期間満了時の業務の必要性 ②従事している業務の進捗状況、 ③能力、業務成績、勤務態度	
試 用 期 間	試用期間なし	
就 業 時 間 等	週 5 日（月曜日～金曜日の 1 日 8 時間，週 4 0 時間） 8：3 0～1 7：1 5（休憩時間 4 5 分） 時間外労働あり（月平均 1 0 時間）	
給 与	月給制 2 2 7， 8 0 8 円 （内訳：本俸__2 0 3， 4 0 0 円，地域手当__2 4， 4 0 8 円） 当月 1 7 日に支給	
手 当	（1）通勤手当 最高 5 5， 0 0 0 円（交通機関等利用者） （2）住居手当 最高 2 8， 0 0 0 円（家賃額に応じて支給） ※（1）（2）については月途中（1 日以外）で採用の場合は初月不支給 （3）期末・勤勉手当（ボーナス） （令和 7 年 1 月 1 日現在における本学給与規程より）年 2 回（計 4. 6 ヶ月分） （4）超過勤務（残業）手当 本学規定により支給	
休 暇	年次有給休暇 年間 2 0 日（初年度は規定による） ワークライフバランス休暇（3 日） その他、本学規定の特別休暇があります。	
加 入 保 険	文部科学省共済組合（健康保険，厚生年金），雇用保険，労災保険	
応 募 締 切	令和 7 年 5 月 2 3 日（金）正午必着（ただし，採用内定者が得られ次第締切ります。）	
応 募 書 類	・ 履歴書（写真貼付，氏名欄は直筆），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）	1 通
	・ 神戸大学に在職中の方は所属長の応募承諾書	1 通

	※封筒に「医事課診療情報管理係特定事務員（育休代替）応募書類在中」と朱書きの上、送付願います。
選 考 方 法	書類審査及び面接
選 考 日 時	履歴書による書類審査後、応募者と調整
結 果 通 知	面接後7日以内に本人あて通知予定
備 考	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。詳細については、採用決定後にお知らせいたします。 ・ 応募書類は返却いたしません。 ・ 受動喫煙を防止するための措置：敷地内禁煙 ・ 採用決定後、以下の書類をご提出いただきます。 ①履歴書（本学指定様式） ②最終学歴の卒業（修了）証明書原本 または 学位記の写し ③運転免許証または保険証の写し（氏名、生年月日の確認書類）
問い合わせ先 書 類 提 出 先	〒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