



香川大学医学部 医事課診療情報管理係 事務補佐員（非常勤・フルタイム）募集要項



1. 募集人員 事務補佐員（フルタイム） 1名
2. 業務内容 診療情報管理係において、
1）診療記録管理業務（診療記録の管理、点検、カルテ開示、資料作成等）
2）DPC 関連業務（コーディング、データ分析、各種統計資料作成等）
3）その他診療情報管理関係業務（診療記録の整理、データの集計、書類作成）
等に従事いただきます。
3. 応募資格 ・パソコンの基本操作ができる方（Word、Excel、PowerPoint 等 Office ソフト全般）

4. 待遇等

雇用期間	令和8年10月1日以降なるべく早い日～ 令和9年3月31日 （休職者の代替職員としての募集のため、休職期間に応じて雇用期間延長の可能性あり） （非常勤職員契約期間の終期：満65歳に達する日以降における最初の3月31日）
勤務時間	月～金 8：30～17：15（週38.75時間勤務）
給与	高校卒 月額 9,837円～ 大学卒 月額 11,022円～ ※上記の額を基準に、経験年数に応じた額が加算されます。 上限：月額 11,495円
賞与	年2回（6月・12月）
休日	原則として土・日・祝日、年末年始 *急な年休取得、学校行事等に配慮します！
諸手当	通勤手当、住居手当
休暇	年次有給休暇、病気休暇、夏季休暇、看護等休暇、介護休暇 等
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

5. 提出書類 履歴書（最近3カ月以内に撮影の写真を貼付のこと） 1通
*事前に電話連絡のうえ、応募書類を提出してください。
*応募書類は、選考後責任をもって破棄します。返却はいたしません。
*封筒の表に「医事課診療情報管理係事務補佐員応募書類在中」と朱書きし、郵送又は直接、総務課人事係まで提出してください。
6. 応募書類の提出先及び問い合わせ先
〒761-0793 香川県木田郡三木町池戸 1750-1
香川大学医学部総務課人事係
Tel(087)891-2012（ダイヤル） Fax(087)891-2016
7. 提出期限 随時募集
*採用者が決定次第、募集を打ち切りとさせていただきます。

8. 選考方法 書類選考のうえ、面接を実施します。
面接日程は、書類選考合格者に連絡します。
9. 面接試験 (1)実施日時 書類選考後追って連絡します
(2)実施場所 香川大学医学部管理棟
10. 合否通知 面接後、本人宛てに通知します。
11. その他 採用時には健康診断の受診が必要です。
採用時に必要な抗体価結果やワクチン接種は自己負担です。
マイカー通勤の場合は、駐車場代が月額 3,000 円かかります。

私たち診療情報管理係は、チームワークを大切にしながら日々の業務に取り組んでいます。
医療現場を支える重要なポジションとして、あなたの資格と経験をぜひ活かしてください。
急な休みや学校行事などにも柔軟に対応できる環境を整えていますので、安心して働いていただけます。
一緒に香川大学医学部の医療を支えていきましょう！