

医師事務作業補助者(嘱託職員)2026新卒 募集要項

1. 募集人員 若干名
2. 業務内容 大学病院における事務業務
(雇入れ直後)
 - ・診断書等の文書作成補助
 - ・カルテへの代行入力
 - ・診療データに関する整理 等(変更の範囲)法人の指示する業務への変更を命じることがある。
3. 就業場所 西宮キャンパス ※就業地域を限定した職員(地域限定職員)としての採用となります。
(雇入れ直後) (変更の範囲)阪神間内(西宮・神戸・梅田)に限り、法人の定めるキャンパス・部署への異動を命じることがある。
4. 採用日 2026年4月1日
5. 契約期間 初回契約期間のみ2ヵ月、その後5年を限度として年度毎に更新予定あり
契約の更新 有(更新の判断基準は各規程に基づく)
更新上限 有(通算契約期間の上限 5年)
◆正職員登用、無期雇用制度あり
6. 勤務時間 平日 8時30分～17時15分(含む休憩60分)
7. 休日 土曜日、日曜日、国民の祝日、年末年始(12月29日～1月3日)
※国民の祝日の一部は「病院開院日」です。
休日出勤した場合は、別日で振替休日を取得いただきます。
8. 休暇 年次有給休暇、夏季休暇、慶弔等特別休暇
9. 給与等 初任給予定月額 190,000円(大学卒)
180,120円(短大卒)
173,270円(高校卒)
通勤手当は本学規定に基づき別途支給
◇賞与あり(年4.6ヶ月(2024年度実績))
10. 加入保険 日本私立学校振興・共済事業団(健康保険、年金)、雇用保険、労災保険
11. 備考 感染予防対策として、入職前の免疫獲得を原則としており、
ワクチン接種及び抗体検査等の費用は自己負担となります。
(麻疹、水痘、ムンプス、風疹、結核)
詳細は採用決定後にお知らせしますが、詳細をお尋ねになりたい場合は、
保健管理室(0798-45-6544)までお問い合わせください。

【応募要領】

- (1) 応募方法 自由応募
- (2) 応募資格 パソコン基本操作可能な方
- (3) 提出書類 ①履歴書(写真貼付)
②卒業(見込)証明書
③成績証明書
※履歴書に「医師事務作業補助者(嘱託)希望」と明記すること。
※履歴書には連絡用のメールアドレスを記載下さい。
- (4) 送付先 学校法人兵庫医科大学 人事部 病院人事課
- (5) 受付締切 2025年5月7日(水)必着
- (6) 選考方法 書類選考、面接、適性検査
- (7) 選考試験 2025年5月14日(水)午前中予定
※日時・場所等の詳細は書類選考後、通知します。

【病院見学について】※期日内にお申込みいただけましたら日程を確定してメールでご連絡します。

- (1) 申込期間: ~2025年4月15日(火)まで
- (2) 申込方法: 右のQRコードからお申込みください。
- (3) 見学候補日: 4月22日(火)、23日(水)、24日(木)13:30~15:30

学校法人 兵庫医科大学

人事部病院人事課 TEL (0798)45-6528
〒663-8501 兵庫県西宮市武庫川町1-1
(阪神電鉄武庫川駅西出口下車徒歩5分)



※ 本学では提出された応募書類等は当該選考の目的以外には一切使用いたしません。

医療現場を支えるサポートチーム

医師事務作業補助者

(メディカルアシスタント)

業務内容

- ・ 外来代行入力
電子カルテを使用し診療の補助をおこないます
- ・ 検査予約
- ・ 各種診断書作成
- ・ データ入力…etc



現在約40名の
スタッフが
活躍しています
研修制度で
サポートします

コミュニ
ケーション
能力を活か
せます♪



- * 医師事務作業補助者とは医師の事務作業を支援する職種です
- * 医師の事務作業を補助することで
医師が診察や患者業務へ専念できるサポートができます
- * 医師のサポートを通じて患者さんへの
医療サービスの向上に貢献出来ます
- * 多職種と連携をしながら仕事をすすめるため
チームワークの大切さを実感できます



施設見学の申込はこちら ⇒

<https://forms.gle/6YVivrFWHnDkB8Vk7>



兵庫医科大学