

事務員(嘱託職員)募集要項

【産休・育休 代替要員】

1. 募集人員

若干名
2. 業務内容

(雇入れ直後)

病院事務部医療マネジメント課における診療情報管理業務全般

・カルテ、診療記録の管理業務

・クリニカルパス運用

・各種データ作成、分析業務 他

(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

(雇入れ直後)

西宮キャンパス ※就業地域を限定した職員(キャンパス限定職員)としての採用です。

(変更の範囲)配属されたキャンパス内に限り、法人の定める部署への異動を命じることがある。
4. 採用日

2026年7月1日以降(応相談)
5. 契約期間

初回契約期間のみ2ヵ月、以降本学職員の育休終了日(2026年11月頃)

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(本学職員の育休終了日を限度とする)
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。

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 200,500円

通勤手当は本学規定に基づき別途支給

◇賞与あり(年4.7ヶ月(2025年度実績))

◇昇給あり
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

○履歴書(写真貼付) ○職務経歴書

※履歴書に「医療マネジメント課(嘱)育休代替希望」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) 提出方法

下記いずれかの方法にてご提出ください(提出書類は返却しません)。

①書類を郵送 送付先: 人事部病院人事課

②電子ファイルをメール 送付先: saiyou@hyo-med.ac.jp
- (5) 受付締切

随時 ※定員が充足次第、締め切りとなります。
- (6) 選考方法

書類選考、面接、適性検査
- (7) 選考試験

選考試験の日時や場所等の詳細は書類選考後、通知します。



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)

URL: <https://www.hyo-med.ac.jp/corporation/recruit/>

※ 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。