国立大学法人琉球大学病院

常勤事務職員（医師事務作業補助）　募集要項

１．募 集 職 種：事務職員（任期付常勤職員）　３名
※係長相当職　１名、係員相当職２名

２．就 業 場 所：国立大学法人琉球大学病院診療情報管理センター
※組織改編等により就業場所に変更が生じる場合がございます。

３．採用予定日：令和８年１２月１日以降の早い時期

４．雇 用 期 間：採用日から３年間
※任期満了後に、任期の定めのない職員への転換制度（選考あり）があります。

５．職 務 内 容：主に以下のとおり
①医師事務作業補助者（補助業務）の統括【係長相当職のみ】
②医師事務作業補助者間の連絡調整
③診断書や診療情報提供書等の作成代行
④電子カルテへの代行入力
⑤各種書類作成、整理業務
⑥診療に関するデータ整理
⑦その他、医師事務作業補助に関連する業務

６．給　与　等：以下のとおり（本学職員給与規程を適用）
①1）基本給【係長相当職】
276,300 円～
2）基本給【係員相当職】
高卒　195,800 円～
大卒　219,400 円～
※実際の給与額は、国家公務員の給与制度に準拠し、学歴・職務経歴年数に応じて決定します。
②その他、各種手当あり（主な手当は以下のとおり）
期末・勤勉手当（令和 8 年度実績：4.52 か月分）
扶養手当（一名につき 6,500 円～10,000 円　※続柄による）

住居手当（最大 28,000 円）
通勤手当（最大 55,000 円）

７．勤務時間等：勤務時間　8 時 30 分～17 時 15 分（休憩 60 分）
※業務上必要がある場合は、所定労働時間外又は休日に勤務を命ずる場合があります。

８．休　　日：土日祝日、年末年始（１２月２９日～１月３日）

９．社 会 保 険：完備（文部科学省共済組合、厚生年金、雇用保険、労働者災害保険）

10．応 募 資 格：①医師事務作業補助の資格を有する者
②医師事務作業補助者として３年以上の勤務経験があること
③一般的な社会常識及びビジネスマナーを有し、報告・連絡・相談などのコミュニケーション能力があること
④MicrosoftOffice(Word・Excel)の基本的な操作をはじめとする一般的なパソコン操作ができること
⑤診療情報管理士もしくは医療関係の国家資格（看護師等）を有することが望ましい【係長相当職のみ】
⑥医療事務系資格を有することが望ましい

11．選 考 方 法：以下のとおり
①一次選考　書類選考
②二次選考　面接選考
（面接日時は、書類選考合格者にのみ、個別にご連絡します）
※選考試験に伴う旅費、宿泊費などは応募者の自己負担となります。

12．応 募 書 類：以下の書類をメールにて提出してください。
（※提出いただいた書類は返却せず、本学で適切に処分します。）
①履歴書（本学指定様式）
琉球大学病院ホームページからダウンロードしてください。
https://www.hosp.u-ryukyu.ac.jp/work/recruitment/shinryoujyouhoukanricenter_jimu.html
※提出の際は、Excel 様式のままご提出ください。
②小論文（本学指定様式）

テーマ：医師の負担軽減に向けて医師事務作業補助者間での業務の標準化や情報共有、ならびに多職種との円滑な連携について（800字以内）

※提出の際は、Word様式のままご提出ください。

13. 提　出　先：西普天間キャンパス事務部　総務課人事第一係
（bysjinji@acs.u-ryukyu.ac.jp）

※応募書類を提出する際、メールの件名は**『常勤事務職員（医師事務作業補助者）への応募』**としてください。

14. 応 募 締 切：令和9年11月30日（月）　17時00分（必着）

15. そ　の　他：①他の職業との兼業（副業）はできません。
②選考において虚偽があった場合には、採用内定の取り消し又は採用後の懲戒処分の対象となる場合があります。
③業務内容について詳細を聞きたい方は、個別で対応しますので、下記の問い合わせ先までご連絡ください。

問い合わせ先

国立大学法人琉球大学　西普天間キャンパス事務部　総務課人事第一係
ＴＥＬ：098-894-1328（直通）
Mail：bysjinji@acs.u-ryukyu.ac.jp