

## 事務補佐員(外来クラークリーダー)(部局)(契約職員)の募集について

名大病院医事課では、下記のとおり事務補佐員(外来クラークリーダー)(部局)(契約職員)を募集しています。

1. 勤務場所 【雇入れ直後】名古屋大学医学部附属病院 医事課患者支援係(名古屋市昭和区鶴舞町 65)  
【変更の範囲】東海国立大学機構が指定する就業場所
2. 職 名 事務補佐員(外来クラークリーダー)(部局)(契約職員)
3. 職務内容 【雇入れ直後】下記のいずれかのリーダー業務
  - 1)各種診断書、主治医意見書や書類等の下書き
  - 2)医師の指示のもと、次回診療予約・各種検査オーダー等の代行入力
  - 3)予約センター(電話による予約変更業務)
  - 4)他院への紹介および診察予約支援業務【変更の範囲】東海国立大学機構が指定する業務
4. 求める人物像
  - ・チームリーダーとして統括リーダーを補佐し、自主的に業務の管理、スタッフの指導、業務改善ができる
  - ・幅広い実務知識と経験を有し、難易度が極めて高い業務にも対応できる
  - ・新人や後輩指導、改善提案などにも対応できる
  - ・業務拡大・新規業務に柔軟に対応できる
  - ・緊急時の対応を適切に行うことができる
  - ・幅広い立場や属性の人と信頼関係が構築でき、意思疎通が図れる
  - ・医師事務作業補助者・医療事務の資格を有している
5. 募集人員 1名
6. 募集条件
  - 1)財団法人日本医療教育財団、社団法人全日本病院協会主催の医師事務作業補助技能認定試験合格者
  - 2)600床以上の特定機能病院で医師事務作業補助業務の経験を3年以上有する者
7. 雇用期間 令和7年4月1日から令和8年3月31日まで
  - ・雇用期間満了時に更新基準に基づく評価の上で、年度ごとに更新する可能性あり(最長3年)  
※業務処理、判断・対応、責任感、勤務態度、協調性、法令規程等の遵守及び法人の予算、業務量等により判断
  - ・採用から3年以降、更新基準に基づく評価の上で更新する可能性あり(雇用開始日から5年を限度とする)
  - ・無期雇用転換制度あり
  - ・最終雇用年齢は65歳に達した年度の3月31日まで
8. 勤務条件
  - 1)勤務時間:月～金 週5日 週38時間45分勤務 午前8時30分～午後5時15分  
※時間外労働あり(月平均10時間以内)
  - 2)休憩時間:1時間
  - 3)休 日:毎週土曜、日曜、祝日、年末年始(12月29日～1月3日)
  - 4)加入保険:共済組合(短期)、厚生年金、雇用保険、労災保険
  - 5)有給休暇:年次有給休暇(雇用月に応じて付与) リフレッシュ休暇
  - 6)給 与:年俸2,700,000～3,060,000円  
※経験年数と実績を考慮して決定
  - 7)通勤手当:支給(支給要件有り、上限55,000円/月)
  - 8)その他 :超過勤務手当支給、制服貸与

9)受動喫煙措置 原則としてキャンパス内は喫煙禁止

9. 選考方法 書類選考の上、面接を実施し採否を決定します。

10. 応募方法 履歴書(様式自由、写真を貼付のこと)、職務経歴書及び志望動機書を提出先あてに郵送してください

封筒には「事務補佐員応募書類在中」と朱書きしてください

※医療関係等の資格を保有している場合は、資格証明書(写し)を同封すること

提出先: 〒466-8560 名古屋市昭和区鶴舞町 65

名大病院事務部 医事課患者支援係 担当:関戸、石原

電話:052-741-2111(内線 5825)

E - mail:iryō-kanjya@t.mail.nagoya-u.ac.jp

11. 応募期限 令和6年12月27日(金) 17時必着

12. その他 1)面接のための交通費は、自己負担とします

2)提出いただいた書類は本選考のためだけに使用し、それ以外には使用しません。応募書類は返却しませんので、あらかじめご了承ください。

13. 募集者 国立大学法人東海国立大学機構