

福井大学 医療サービス課事務職員（育休代替） 募集案内

1 募集人員及び雇用予定期間

事務職員 1 名（臨時常勤職員）

2 業務内容

病歴等（診療情報）管理に関する業務、カルテ等記載内容等監査に関する業務、DPCコーディング等診療支援に関する業務、診療報酬請求事務全般の支援に関する業務等

3 雇用予定期間

令和 7 年 1 月 6 日以降 ～ 令和 8 年 2 月 10 日（予定）

※ 本学職員の出産・育児休業取得に伴う雇用のため、雇用の終期が変更になる場合があります。

4 応募資格

パソコン（ワード・エクセル・パワーポイント等）での作業が可能な方

5 勤務条件

勤務時間	8：30～17：15（休憩 12：00～13：00） 週 38 時間 45 分 休日：土・日・祝日・年末年始（12/29～1/3）
給 与	月給制（支給日は当月 17 日） ※業務経験年数に応じて相当給が加算されます。 （参考）4 年制大学卒業後 3 年の経験者の場合 225,600 円程度
賞 与	あり
勤 務 地	松岡キャンパス ※通勤距離が 2km 未満の場合、自動車通勤は不可 ※自動車入構料：1,000 円／月
諸 手 当	通勤手当：最高 31,600 円（自動車通勤の場合） 住居手当：最高 28,000 円 扶養手当：扶養親族がいる場合に支給 その他超過勤務手当等有り
休 暇	年次有給休暇 有り その他特別休暇等有り
試用期間	あり（3 ヶ月）
そ の 他	共済組合（短期給付）・厚生年金に加入，雇用保険・労災保険有り 受動喫煙対策有り（敷地内禁煙）

6 選考方法

第1次：書類選考

※ 書類選考の上，本人宛に試験の日時等を連絡するので，履歴書には確実に連絡が取れる携帯電話の番号（およびPCメールアドレス）を明記してください。

第2次：面接試験

※ 第1次選考通過者の方へのみ，第2次選考日時等の詳細を連絡します。また，面接のための旅費，宿泊等必要旅費は応募者で負担願います。

7 応募方法

(1) 提出書類

- ① 履歴書（市販のもの，写真貼付のこと）
- ② 職務経歴書（A4用紙片面1枚）

(2) 提出期限

令和7年7月17日（木）（必着）

(3) 書類提出・連絡先

「医療サービス課事務職員（育休代替）応募書類在中」と朱書き，事前連絡の上郵送又は持参願います。

なお，応募書類は原則として返却いたしません。

福井大学総務部人事労務課人事(松岡)担当（TEL：0776-61-8616）

〒910-1193 福井県吉田郡永平寺町松岡下合月23-3