

## 山口大学医学部「事務補佐員(ドクターズクラーク)」募集要領

1. 所 属 : 医学部医事課 診療情報管理係
2. 募 集 職 種 : 事務補佐員(ドクターズクラーク)
3. 募 集 人 員 : 5名
4. 雇 用 期 間 : 採用内定後、できるだけ早い時期 ~ 令和3年3月31日まで ※採用日については、応相談  
※契約は単年度更新とし、下記基準により、最大で令和7年3月31日まで雇用可  
・契約期間満了後の業務量・進捗状況  
・労働者の勤務成績・能力  
・予算及び事業等の進捗状況による
5. 勤 務 地 : 宇部市南小串1-1-1
6. 業 務 内 容 : 医師が行う事務作業の補助業務  
具体的には以下のとおり  
・診療記録への代行入力  
・診断書等の文書作成補助  
・データ整理やカンファレンスの準備等  
・その他、医師からの指示のもとに行う業務
7. 応 募 資 格 : 基本的なパソコン操作ができる方(Word、Excel等)  
※医師事務作業補助技能認定や医療関係資格等あれば尚可
8. 勤 務 時 間 : 週5日、1日6時間勤務 ※以下の①②いずれかの勤務時間となります  
① 8:30~15:30(休憩12:00~13:00)  
② 9:00~16:00(休憩12:00~13:00)  
休日は土曜・日曜・祝日・年末年始(12月29日~1月3日)
9. 給 与 等 : ① 時間給 : 987円  
② 諸手当 : 通勤手当(支給要件に該当する場合)  
住居手当 : 無  
③ 賞 与 : 無  
④ 退職手当 : 無  
⑤ 時間外勤務手当 : 有 (時間外勤務を命じた場合 月平均10時間程度)
10. 休 暇 等 : ① 年次休暇 : 雇用の日に付与(11月1日採用で6日付与)  
(翌年度以降継続して雇用される場合は、毎年4月に新たな年次休暇を付与)  
② 特別有給休暇 : 病気休暇、忌引休暇、結婚休暇、等  
③ 無給休暇 : 産前産後休暇 等  
※国立大学法人山口大学非常勤職員の勤務時間、休暇等に関する規則による
11. 加 入 保 険 : 雇用保険・社会保険・労災保険(各種保険には必ず加入し、保険料は毎月の給与から天引きされます。)
12. 選 考 方 法 : 書類選考の上、結果を通知いたします。面接対象者には、二次選考について詳細を併せてご連絡いたします。
13. 応 募 書 類 : 履歴書(押印、写真添付のこと。学歴は高校入学から記入してください。)  
医療関係資格等ある方は資格免許等の写し  
応募締切: 随時 ※応募者多数の場合は早めに締切ることがありますのでご注意願います。
14. 提 出・問 合 せ 先 : 封筒の表面に「ドクターズクラーク 応募書類在中」と朱書きの上、郵送してください。  
山口大学医学部総務課人事係 〒755-8505 山口県宇部市南小串1-1-1  
TEL: 0836-22-2014/2015  
E-mail: me203@yamaguchi-u.ac.jp
15. 募 集 者 名 称 : 国立大学法人山口大学
16. そ の 他 : ① 試用期間 : 無  
② 給与は翌月の21日に支給されます。  
21日が土日祝日の場合はその直前の休日等でない日に支給されます。  
③ 車での通勤を希望される場合、大学駐車場の利用は住居から大学までが片道4km以上の場合に限ります  
駐車料は月額1,000円で年間前払いです。  
④ 面接来学時の費用については、自己負担となります。  
⑤ 応募書類は返却いたしません。  
応募書類により取得する個人情報については、採用者の選考及び採用後の人事・給与・福利厚生関係に必要な手続若しくは統計調査を行う目的で利用するものであり、この目的以外で利用又は提供することはありません。