

**【要項 別表】市立ひらかた病院**  
**会計年度任用職員採用試験 職種案内(令和8年(2026 年)度採用)**

令和 8 年 2 月  
市立ひらかた病院

- ・国籍は問いません。
- ・年齢要件はありません。

| 職種番号・職種名                        |                                                                                                                                                                                                                                                    | 採用<br>予定者数 | 資 格 要 件<br>(採用までに満たすことを要します。)    |
|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------------------------------|
| 10                              | 医師事務作業補助員                                                                                                                                                                                                                                          | 1 人        | 医療業務に関心があり、ワード・エクセルの操作が初級以上であること |
| 勤務条件・職務内容等(条例改正等により変動することがあります) |                                                                                                                                                                                                                                                    |            |                                  |
| 雇用期間                            | 令和9年(2027 年)3月 31 日まで<br>※任用後 1 ヶ月(勤務日数が 15 日に満たない場合は 15 日経過するまで)は条件付き採用期間となり、その間その職務を良好な成績で遂行したときに正式採用となります。※勤務成績が良好な場合や当該職の継続状況等により、会計年度単位で任用することがあります。                                                                                          |            |                                  |
| 職務内容                            | 外来・病棟および事務所等での医師の事務作業にかかる補助業務<br>(診断書等の文書作成(診察記事、各種検査オーダー)、電子カルテシステムへの代行入力など)                                                                                                                                                                      |            |                                  |
| 勤務形態                            | 勤務時間: 平日午前8時 45 分～午後4時 15 分まで 週5日(週 33.75 時間)。                                                                                                                                                                                                     |            |                                  |
| 勤務場所                            | 事務局 医事課 他                                                                                                                                                                                                                                          |            |                                  |
| 報 酬                             | 報酬月額 214,020 円～223,190 円<br>※勤務経験等による<br>(報酬月額は、上記範囲内で、入職前の経歴に応じて、市が定めるところにより加算します。)<br>期末勤勉手当 99.5 万円～103.5 万円程度(年 2 回、6月・12 月)<br>※6月期の期末勤勉手当については雇用期間により割落としがあります。<br>※報酬額は勤務時間数に応じて変動します。<br>※交通費については要件を満たす場合に支給します。<br>※条例改正等により変動することがあります。 |            |                                  |
| 社会保険                            | 共済組合(短期・福祉)・厚生年金保険・雇用保険に加入します。                                                                                                                                                                                                                     |            |                                  |
| 身 分                             | パートタイム会計年度任用職員<br>サービスの宣誓、法令等及び上司の職務上の命令に従う義務、信用失墜行為の禁止、職務上知りえた秘密を守る義務、職務に専念する義務、政治的行為の制限が適用され、かつ、懲戒処分等の対象となります。                                                                                                                                   |            |                                  |
| 兼業制限                            | 原則として兼業をする際の制限はありませんが、職務に専念する義務や信用失墜行為の禁止等のサービス規定は適用されますので、兼業内容については報告する必要があります。例えば、職務専念義務に支障をきたすような長時間労働を行わないよう指導することがあります。                                                                                                                       |            |                                  |