

熊本大学病院

病院情報担当技術職員（個別契約職員）

募集要項

1 募集職種	病院情報担当技術職員（個別契約職員：フルタイム勤務） 1名				
2 採用予定日	令和8年3月1日以降のできるだけ早い日				
3 応募資格	<p>マイクロソフト（ワード、エクセル、アクセス）の基本的な知識を有し、以下のいずれかに該当する者</p> <p>（１）何らかのシステムの設計、開発、動作テスト、運用保守いずれかの経験を有する者。</p> <p>（２）ネットワーク及びＲＰＡ（ロボティック・プロセス・オートメーション）に関する基本的な知識を有する者。</p>				
4 業務内容	<p>（１）病院情報管理システム関連の問い合わせ対応</p> <p>（２）くまもとメディカルネットワークにかかるＲＰＡ保守業務</p> <p>（３）各システム管理業務</p> <p>（４）資料作成、資料整理</p> <p>（５）その他医事課所掌の関連業務</p> <p>（変更の範囲）国立大学法人熊本大学の定める業務</p>				
5 選考方法	書類選考の後、面接試験により選考します。				
6 選考日	<p>書類選考の後、書類選考合格者には面接日時をメールにて連絡します。</p> <p>面接試験の際は病院管理棟2階医事課医療情報担当へお越し下さい。</p> <p>（地図参照→http://www.kuh.kumamoto-u.ac.jp/map/zentai.html）</p>				
7 応募書類	<p>① 履歴書（市販のもので可。出願前6か月以内の写真を貼付）</p> <p style="padding-left: 40px;">→メールアドレスを記載願います（面接の案内は原則メールで連絡します）。</p> <p>② 職務経歴書（様式指定なし。必須の記載事項指定あり。）</p> <p style="padding-left: 40px;">→①従事期間②勤務先名③業務内容（システム規模、業務内容詳細等）</p>				
8 応募締切	随時				
9 応募方法	<p>上記応募書類を一括して応募締切までに下記提出先に送付してください。</p> <p>なお、郵送する場合は、必ず「簡易書留」とし、封筒表面に</p> <p>「病院情報担当技術職員 応募書類在中」と朱書してください。</p> <p>提出先：〒860-8556 熊本市中央区本荘1-1-1</p> <p style="padding-left: 40px;">熊本大学病院事務部 総務課人事給与担当</p>				
10 問い合わせ先	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">（処 遇）総務課 人事給与担当</td> <td style="width: 50%;">電話096-373-5913（直通）</td> </tr> <tr> <td>（業務内容）医事課 医療情報担当</td> <td>電話096-373-5967（直通）</td> </tr> </table>	（処 遇）総務課 人事給与担当	電話096-373-5913（直通）	（業務内容）医事課 医療情報担当	電話096-373-5967（直通）
（処 遇）総務課 人事給与担当	電話096-373-5913（直通）				
（業務内容）医事課 医療情報担当	電話096-373-5967（直通）				
11 処遇	別紙のとおり				

処 遇

個別契約職員

勤 務 地	(雇入れ直後) 熊本大学病院 (医事課) (所在地: 熊本市中央区本荘 1-1-1) (変更の範囲) 熊本大学の定める範囲
任 期	採用日～令和 8 年 3 月 31 日 ただし、業務の都合および勤務成績等を勘案し、契約期間の更新を行う場合があります。 その場合、年度ごとの契約になり、原則、更新は採用日より最長 3 年 (業務遂行上学長が特に必要があると認めた場合、5 年) までとなります。
給 与	(例) 年俸額 430 万円相当 ※この年俸額は、経験年数 15 年、35 歳相当の方を参考例としています。 年俸額は採用時提出書類に基づき決定されますので、実際の給与が上記と比べ増減することがあることをご承知おきください。 また、年俸額には基本給のほか・賞与・退職金相当を含みます。 給与支給の形態は、年俸額を 12 で割り、毎月の支給となります。
各 種 手 当	通勤手当、住居手当、超過勤務手当 等 (職員給与規則による支給要件を満たす場合に限る。)
勤 務 時 間	原則 月～金 8:30～17:15 (1 時間休憩時間含む) 週 38 時間 45 分勤務
休 日	土・日曜、祝日、年末年始 (12/29～1/3)、夏季一斉休業 (3 日) ※業務の都合により、休日に勤務が割り振られることがあります。 その際には休日の振替または休日給が支給されます。
休 暇 等	年次有給休暇 当該年の在職期間に応じて付与されます。 その他の有給休暇 夏季、忌引き休暇、産前・産後休暇等があります。 その他 病気休暇 (無給) 等があります。
保 険	文部科学省共済組合 (短期組合員)、厚生年金、雇用保険制度に加入し、医療給付、年金給付、失業給付等が受けられます。
そ の 他	退職金制度はありません。(年俸額に含まれます。) 受動喫煙防止のため、敷地内を禁煙としております。

上記の内容は令和 8 年 1 月 1 日現在のものです。

※ 1 応募後に受験を辞退される場合は早急にご連絡願います。

※ 2 応募書類は返還しませんので、その旨ご了承ください。

応募者の方から取得した個人情報は、採用業務以外の目的で使用することはありませんので、申し添えます。