（様式1）
令和8年11月6日

求人情報掲載依頼書

北海道大学病院　医事課　短時間勤務職員（事務補助員）医事課初診予約係　募集

1	募集人員	1　　名	
2	募集職種	短時間勤務職員（事務補助員）医事課初診予約係	
3	所属（就業場所）	（雇入れ直後）　北海道大学病院 医事課	
		（変更の範囲）　変更なし	
4	職務内容	（雇入れ直後）　北海道大学病院医事課において、電話、FAX、対面等にて、医療機関及び患者から申込みのあった外来初診予約の取得業務等に従事していただきます。	
		（変更の範囲）　変更なし	
5	資格	高等学校卒業以上で就業経験を有すること	
6	必要な経験	PC操作可能者（Word，Excel），電話・電子メール対応に支障のない方	
7	契約期間	令和９年１月１日～令和９年３月３１日	
8	試用期間	あり（1ヶ月）	
9	更新の有無	更新する場合があり得る。ただし，１年度ごとの更新とし，当初の採用日から５年を超えて更新することはない	
10	給与	時給　1,190円　～　1,280円	
11	諸手当	通勤手当，超過勤務手当	
12	勤務態様	（１）勤 務 日	週5日
		（２）勤務時間	8:30～17:00のうち本院が指定する６時間（シフト制）
		（３）休憩時間	45分
		（４）所定時間外労働	有　月平均6時間程度
		（５）休　　日	土・日・祝日・年末・年始（12/29～1/3）・その他大学が指定した日
		（６）休　　暇	年次有給休暇（付与条件を満たす場合）・特別休暇
13	健康保険等	文部科学省共済組合・厚生年金・雇用保険・労災保険	
14	募集者の名称	国立大学法人北海道大学	
15	受動喫煙防止措置の状況	特定屋外喫煙場所を除き，敷地内禁煙	
16	応募書類	・履歴書（写真付。北大での職歴（TA，RA，TF，短期支援員含む）がある場合は，期間の長短にかかわらず，漏れなく記載してください） ・職務経歴書 ※１通の履歴書で医事課で募集しているその他の職種についても応募可能です。 履歴書の希望記入欄に応募する職種の名称を記入してください。	
17	選考方法	①書類選考　②面接 ※　書類選考の合格者のみ、面接の時刻等を連絡いたします。	
18	書類提出期限	随時	
19	面接日の通知	書類選考後，7日以内	
20	面接予定日	書類選考後、面接者のみ連絡	
21	採用連絡	面接後，3日以内（採用者のみ電話連絡します）	
22	障害者雇用	障害者を積極的に採用するが適任者なければ健常者を採用	
23	その他	・選考に関わる旅費等は支給しません。 ・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。	
24	応募書類提出先及び問い合わせ先	〒060-8648 北海道札幌市北区北14条西5丁目 北海道大学病院 医事課 初診予約係 担当：掛端 TEL：011-706-7087 Mail：ijikahosa3@jimu.hokudai.ac.jp （注）応募書類郵送時には封筒に「医事課事務補助員応募書類在中」と朱書きしてください。	