

令和7年度 新潟市民病院 会計年度任用職員 採用試験案内 【医師事務作業補助員】

令和7年5月23日

新潟市民病院

医師事務作業補助員は、電子カルテ代行入力、診断書の作成補助、外来診療補助などの「医師の支援」を行うスペシャリストです。医師や他職種とのコミュニケーションを図り、病院内に新しい支援の風を吹き込む、チーム医療を実現するための要です。これらの職務に携わる意欲のあふれる人材を募集します。

新潟市民病院 会計年度任用職員 採用試験を次のとおり実施します。

受付期間：令和7年5月23日（金）～令和7年6月27日（金） ※必着

試験日：令和7年7月12日（土）

1 採用予定日・採用予定人員・業務内容

採用予定日	採用予定人員	主な業務内容
令和8年4月1日	2名程度	新潟市民病院診療部に勤務し、医師の指示の下で次の業務に従事します。 ・電子カルテ・オーダーリングシステムへの代行入力 ・診断書等の文書作成の補助 ・診療や臨床研修に関するデータの調査、作成及び整理 ・その他医師の事務作業の補助

注：採用予定人員については、退職者の状況等により変更になる場合があります。
また、試験の成績によって合格者数が採用予定人員を下回ることがあります。

2 受験資格

次の(1)から(4)までのすべての要件を満たす者

(1) 次のいずれかに該当する者（採用予定日の前日までに該当見込みの者を含む。）

ア 日本国籍を有する者

イ 出入国管理及び難民認定法による永住者

ウ 日本国との平和条約に基づき日本の国籍を離脱した者等の出入国管理に関する特別法による特別永住者

(2) 次のいずれにも該当しない者

ア 禁錮（こ）以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの者

イ 新潟市職員として懲戒免職の処分を受け、当該処分の日から2年を経過しない者

ウ 日本国憲法施行の日以後において、日本国憲法又はその下に成立した政府を暴力で破壊することを主張する政党その他の団体を結成し、又はこれに加入した者

エ 平成11年改正前の民法の規定による準禁治産の宣告を受けている者（心神耗弱を原因とするもの以外）

- (3) 診療情報管理士の資格・医療事務に関する資格・医療秘書に関する資格のうち、いずれかを有する者（採用日前日までに取得見込みを含む）

※医療事務に関する資格及び医療秘書に関する資格は、下記のうちいずれか1つを合格したものとする。

- ・(財)日本医療保険事務協会「診療報酬請求事務能力認定試験 医科又は歯科」
- ・(株)技能認定振興協会「医療事務管理士 医科又は歯科」
- ・(株)技能認定振興協会「医師事務作業補助者検定試験」
- ・医療秘書教育全国協議会の実施する「医療秘書技能検定2級以上」
- ・(財)日本医療教育財団「医療事務技能審査試験」
- ・(財)日本医療教育財団「医療秘書技能認定試験」
- ・(財)日本医療教育財団「医師事務作業補助技能認定試験」

- (4) 電子カルテ・オーダーリングシステム等の医療情報システムを使用して業務遂行するため、コンピュータを使用した業務遂行に習熟し、Microsoft Word 及び Microsoft Excel による基本的な文書作成、表の作成、計算ができること。

(注) 受験資格がないことが明らかになった場合は合格を取り消し、その後の試験を受験することができません。最終合格発表後に判明した場合は、合格を取り消します。

3 試験会場・試験の方法

- (1) 試験会場 新潟市民病院（予定）※会場詳細・受付時間は受験票で指定します。
(2) 試験の方法 適性検査、個別面接

4 合格者の発表

発表日	方 法
7月25日（金）	・郵送による通知（合格者のみ） ・同日午後2時に新潟市民病院ホームページに合格者の受験番号を掲載

※状況により発表日が前後する場合があります。合格者への郵送での通知について、郵便事故等により延着や不着の場合もあり得ますので、可否については、ホームページでも必ず確認してください。

5 任用期間について

令和8年4月1日から令和9年3月31日までの間

任用期間は、原則として採用の日から同日の属する会計年度の末日までとします。

ただし、勤務実績等を考慮した上で、通算4回を上限として再度任用される場合があります。

6 合格から採用まで

- (1) 資格の取得を要件としている職種を取得見込みで受験して取得できない場合は採用されません。なお、地方公務員法が適用されるため、採用はすべて条件付きのものとし、採用後1ヶ月を良好な成績で勤務したときに正式採用になります。
- (2) 欠員等の状況により、可能な場合は採用予定日前に採用される場合もあります。

7 個人情報の開示について

この試験の不合格者は、試験の結果について、開示請求を行うことができます。開示を希望する場合は、新潟市民病院事務局管理課にご連絡ください。

開示請求できる者	開 示 内 容	開 示 場 所
採用試験の不合格者	採用試験の総合得点及び順位	市民病院事務局管理課

注1：令和7年度内に請求してください。

注2：平日（午前8時30分～午後5時15分）のみの対応です。土・日曜日、祝日及び年末年始は対応できません。

8 給与（令和7年4月1日現在）

月額181,133円（地域手当を含む）の見込みです。当院の勤務年数に応じて加算を行います。そのほかに通勤手当、期末勤勉手当等が支給されます。

9 勤務時間・休暇（令和7年4月1日現在）

勤務時間は、月曜日から金曜日までの間、1日当たり7時間、週35時間となります。

年次有給休暇は、年度単位で付与されます（1年間に最大20日間）。

このほか、特別休暇（結婚、出産、忌引、夏季等）、育児休業制度等があります。

10 受験手続

※申込方法は郵送のみとなります

提出書類		①受験申込書（ステープラの針を外してご利用ください） 所定の受験申込書に必要事項を記入し、写真（4cm×3cm：6ヶ月以内に撮影）を貼ってください。 ②受験票返送用の返信封筒（長型3号の定型封筒） <u>110円切手を貼り</u> 、受験される方のあて名を必ず記入してください。
申 込 手 続	方 法	簡易書留や特定記録郵便など確実な方法で郵送してください。 普通郵便により郵送した場合の事故については責任を負いません。 <u>封筒の表面に「医師事務作業補助員 受験申込書在中」と赤字で書き、裏面に受験者の住所・氏名を必ず記入して郵送してください。</u>
	受付期間	令和7年5月23日(金)～令和7年6月27日(金)【 必着 】
	郵 送 先	〒950-1197 新潟市中央区鐘木463番地7 新潟市民病院 事務局管理課
受験票の交付		受験票が令和7年7月8日（火）までに届かない場合は、事務局管理課までご連絡ください。

11 受験申込み上の注意

- (1) 申込み内容が事実と異なる場合には、合格を取り消すことがあります。
- (2) 記入漏れがある場合や、書類に不足がある場合は受け付けません。
- (3) 記入は、すべて黒の消せないボールペン又は万年筆を用いてください。
- (4) 学歴の欄は最終学歴から高等学校までを順に記入してください。
- (5) 受験番号欄は記入しないでください。
- (6) 職歴がある場合は、受験申込書裏面の職歴欄も必ず記入してください。

12 受験にあたっての注意事項

- (1) 当日は、必ず受験票を携行し、指定された受付時間までに試験会場にお越しください。遅刻者は受験できません。
- (2) 持参するもの
受験票、BまたはHBの鉛筆数本（シャープペンシルは使用できません。）、消しゴム、時計（計時機能だけのものに限る）
- (3) 試験当日は、感染症等予防のため、マスクの着用をお願いします。
- (4) スマートフォン、携帯電話、スマートウォッチの使用は禁止します（マナーモードや時計としての利用も禁止します）。試験中は電源を切っていただきます。
- (5) ゴミは必ずお持ち帰りください。
- (6) 試験会場敷地内は禁煙です。

13 その他

- (1) 受験に際して取得した個人情報、採用事務以外には使用しません。また、提出された書類は返却しません。
- (2) 試験会場での車いすの使用等、受験にあたり配慮を必要とする方は、受験申込時にその旨を明記したうえで、6月27日（金）までに下記連絡先までご連絡下さい。

新潟市民病院 事務局管理課

〒950-1197 新潟市中央区鐘木463番地7

電話（025）281-5151（代）