

令和8年度 鶴岡市立荘内病院会計年度任用職員募集一覧

《 申込書提出先 》

鶴岡市立荘内病院 総務課 TEL0235-26-5111 (内線6322) 〒997-8515 鶴岡市泉町4番20号 (荘内病院3F)

※市役所・各地域庁舎には提出できませんのでご注意ください。

No.	所属	職種	報酬額 (単位:円)	勤務日数・時間	主な業務	募集人数	必要資格・免許等
診療部 パソコン操作 (ワード・エクセル)、電話対応及び接客対応可能な方							
1	放射線画像センター	診療助手	月額 178,296	～ 週5日、7H/日	MRI室の検査準備補助	3名	
2	病理科	診療助手	月額 178,296	～ 週5日、7H/日	病理検査の補助業務 容器・器具の洗浄・準備・片付け、 染色の準備、ろ過・染色補助、標本作製の補助	1名	
3	中央検査科	臨床検査技師 または看護師	月額 (週20H) 113,083 (週37.5H) 212,032	～ 週5日、 4H～7.5H/日	臨床検査業務 受付、分析、報告、採血、採血管準備、 試薬調整、機器管理、精度管理、脳波、心電図	3名	臨床検査技師または看護師
4	中央検査科	診療助手	月額 191,032	～ 週5日、7.5H/日	受付、採血準備、患者対応、検査補助	1名	
5	薬局	診療助手	月額 178,296	～ 週5日、7H/日	調剤室業務補助、注射剤払出補助 ※ 日曜、連休中に半日休日出勤の場合あり	12名程度	普通自動車運転免許 (AT限定可)
6	リハビリテーションセンター	診療助手	月額 178,296	～ 週5日、7H/日	患者の案内、訓練用機器の整理清掃、事務補助	1名	
7	栄養科	管理栄養士	月額 197,896	～ 週5日、7H/日	栄養管理計画書作成、栄養指導、栄養アセスメント、 入院棟業務、栄養指導事務補助	1名	管理栄養士 パワーポイントの操作ができること
8	地域医療連携室	看護師	月額 77,512	～ 週4日、3H/日	入退院調整、医療福祉相談	1名	看護師
9	地域医療連携室	事務員 (一般事務補助)	月額 (週30H) 152,825 (週35H) 178,296	～ 週4日～5日、 7H～7.5H/日	FAXでの外来予約受付、医療用WEB入力・補助、 受診報告書等の郵送、一般事務補助	3名	
10	地域医療連携室	事務員 (庄内プロジェクト)	月額 178,296	～ 週5日、7H/日	庄内プロジェクト (がん緩和ケアの普及活動) 業務、 市民公開講座企画運営、研修会・茶話会事務局、 一般業務補助 ※ 年に4～5回程度夜間・休日出勤あり	1名	

No.	所属	職種	報酬額（単位：円）	勤務日数・時間	主な業務	募集人数	必要資格・免許等
看護部 外来・入院棟その他の部署への配属もあり							
11	看護部	看護師	月額 (週20H) 129,187 (週30H) 193,780 (週35H) 226,077	～ ～ ～	週3日～5日、 4H～7.5H/日 (シフト制) 外来及び入院棟での看護業務 7：00～21：00の間の7.5H以内 2交代：①8：30～17：15 ②16：30～8：45 3交代：①8：30～17：00 ②16：00～0：30 ③0：00～8：30 夜勤専従も有 夜間看護手当2,150～10,950円/回数 ※ 就業時間、休日等は応相談	60名程度	看護師・助産師
		准看護師	月額 (週20H) 115,406 (週30H) 173,109 (週35H) 201,961	～ ～ ～			准看護師
12	看護部	看護助手（昼）	月額 (週20H) 101,883 (週30H) 152,825 (週35H) 178,296	～ ～ ～	週3日～5日、 4H～7H/日 (シフト制) 外来及び入院棟での看護業務補助 入浴介助、おむつ交換、食事介助、 検査・リハビリへの移送介助、環境整備 ※ 就業時間、休日等は応相談	60名程度	
13	看護部	看護助手（夜）	月額	～	週5日、4H/日 入院棟での看護業務補助、環境整備 ※ 就業時間、休日等は応相談	5名程度	
14	看護部	保育士	月額	～	週5日、7.5H/日 4階東入院棟での保育業務	1名	保育士
事務部 パソコン操作（ワード・エクセル）、電話対応及び接客対応可能な方							
15	総務課	図書司書	月額	～	週5日、7H/日 図書室・図書（オンライン含む）及びデータベース管理、 図書・医学雑誌編集委員会事務局、文献複写・ 相互貸借、図書予算差引	1名	図書司書 病院司書・大学司書経験者 外国文献取扱可能なこと
16	総務課	事務員 (一般事務補助)	月額 (週30H) 152,825 (週31H) 157,919 (週35H) 178,296	～ ～ ～	週4日～5日、 6H～7.75H/日 文書の印刷・配付、郵便物管理、 職員不在時の業務代行、一般事務補助	4名	
			月額 (週30H) 152,825 (週31H) 157,919 (週35H) 178,296	～ ～ ～			
17	総務課	事務員 (一般事務補助)	月額 (週30H) 152,825 (週31H) 157,919 (週35H) 178,296	～ ～ ～	週4日～5日、 6H～7.75H/日 文書の印刷・配付、郵便物管理、 職員不在時の業務代行、一般事務補助	2名	
			17.総務課 事務員（一般事務補助）については、令和8年9月30日まで（半年間）の契約とする				
18	総務課	事務員 (病床管理)	月額	～	週5日、7H/日 電話での入院案内、病床調整・問い合わせ対応、 患者数集計・病床稼働率・入院日数等算出・各種 統計作成、看護部の事務補助	1名	
19	総務課	事務員 (運転業務)	月額	～	週5日、7H/日 公用車・救急車運転、一般事務補助	1名	普通自動車運転免許
20	総務課	事務員 (ボランティア専門員)	月額	～	週5日、7H/日 ボランティア活動員取りまとめ、患者誘導・案内・介助、 一般業務補助	1名	
21	総務課	事務員 (秘書業務)	月額	～	週5日、7H/日 医局秘書（2）、研修医秘書（1） 医局・管理者・院長秘書業務、医師更衣室ロッカ-管理 医師臨床研修医の運用補助、医学実習・ スチューデントドク-タ-実習の院内調整、一般事務補助	3名	

No.	所属	職種	報酬額（単位：円）		勤務日数・時間	主な業務	募集人数	必要資格・免許等
22	管理課	事務員 （用度物流係）	月額	178,296	～週5日、7H/日	医療材料の払出、発注・納品・消毒処理、 リネン洗濯品受領時の検収・集計、中央倉庫棚卸	2名	
23	管理課	技術員	月額	152,825	～週4日、7.5H/日	施設管理	1名	第三種電気主任技術者
24	管理課	事務員 （施設係）	月額 （週30H） （週35H）	152,825 178,296	～週4日～5日、 6H～7.5H/日	施設管理補助、契約事務補助、職員不在時の業務代行	3名	
25	医事課	看護師	時給	1,538	～週2日、7H/日	クリニカルパス関係業務	1名	看護師
26	医事課	保健師	時給	1,634	～週2日、3H/日	人間ドックの保健指導 ※ 冬季間ドックの回数減により週1日勤務	1名	保健師
27	医事課	事務員 （診療情報管理）	月額	178,296	～週5日、7H/日	診療情報管理業務 カルテ管理、スキャナ取込、文書管理	6名	
28	医事課	事務員（統計）	月額	101,883	～週5日、4H/日	医療統計入力、集計業務	1名	
29	医事課	事務員 （情報管理室）	月額	152,825	～週5日、6H/日	スキャナ取込、メッセージャー、情報管理室での一般業務補助	1名	
医療安全管理部 パソコン操作（ワード・エクセル）、電話対応及び接客対応可能な方								
30	医療安全管理部	事務員	月額	178,296	～週5日、7H/日	一般事務補助 研修会案内作成・配付、アンケート集計	1名	
看護専門学校 パソコン（ワード・エクセル）、電話対応及び接客対応可能な方								
31	荘内看護専門学校	事務員	月額	178,296	～週5日、7H/日	看護学校に関する事務補助	2名	