

滋賀医科大学の紹介



国立大学法人

滋賀医科大学

SHIGA UNIVERSITY OF MEDICAL SCIENCE

湖国とともに、
世界に羽ばたく
医療のあゆみ半世紀、
さらなる飛躍へ



滋賀医科大学



滋賀医科大学医学部附属病院

SHIGA UNIVERSITY OF MEDICAL SCIENCE HOSPITAL

01. 湖国と共に世界に羽ばたく
～ 滋賀医科大学について ～

02. 滋賀医科大学の溢れる魅力

03. 事務組織

04. 仕事内容

05. 求める人材

01.

湖国と共に世界に羽ばたく

～ 滋賀医科大学について ～



01.

湖国と共に世界に羽ばたく

～ 滋賀医科大学について ～



住 所：滋賀県大津市瀬田月輪町

設 立：1974年10月

組 織：医学部 ≫ 医学科

≫ 看護学科

≫ 附属病院

室・センター・施設 等

大学院医学系研究科

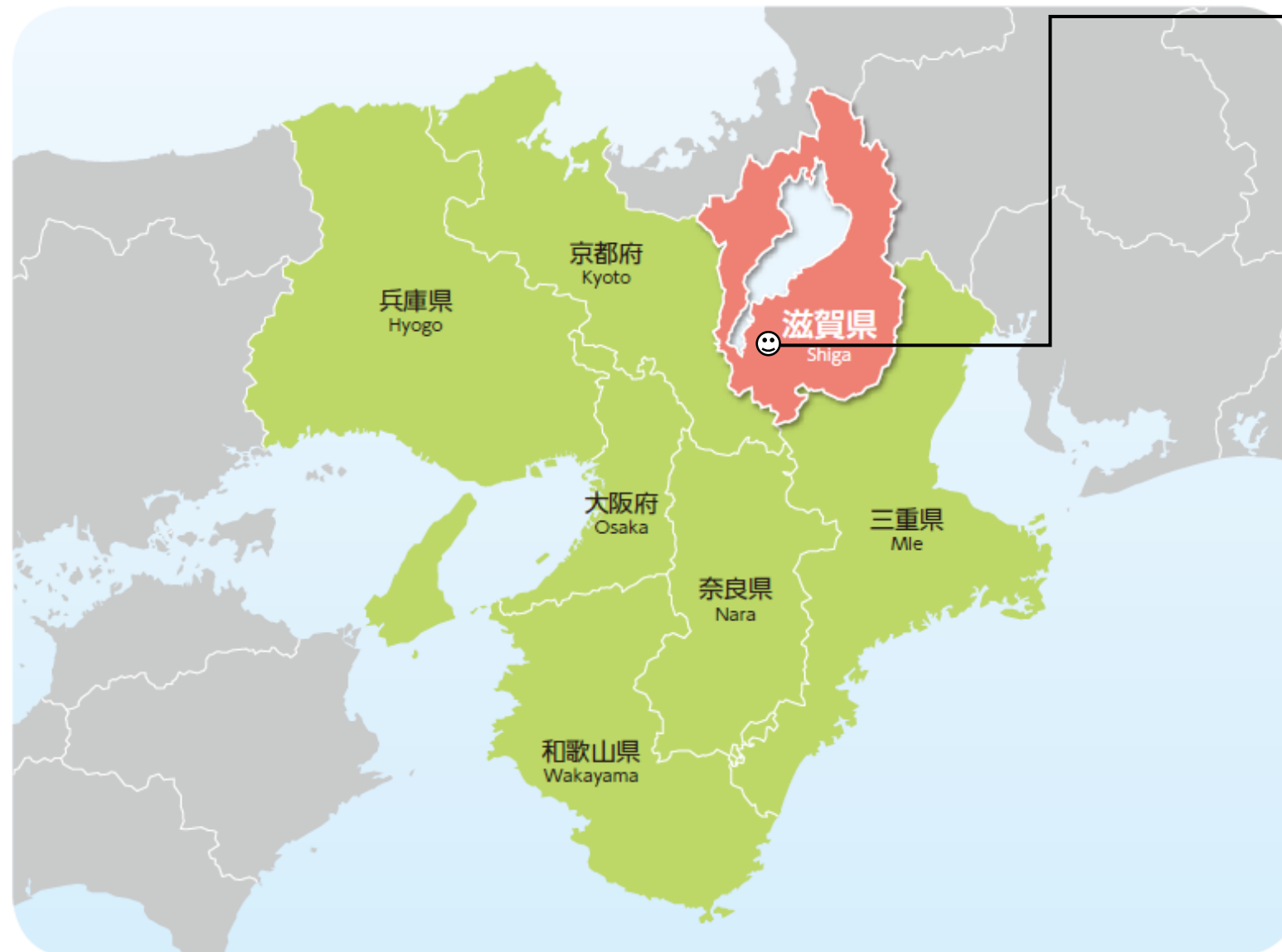
事務部門

・医学専攻博士課程
・看護学専攻博士前期課程

学生数：約1,130名（医学部・大学院）

職員数：約1,460名（非常勤約1,050名）

≫ 事務・技術職員 15%程度



01.

湖国と共に世界に羽ばたく

～ 滋賀医科大学について ～

サステナブルでアトラクティブな大学
Sustainable and Attractive

理念

地域に支えられ、地域に貢献し、世界に羽ばたく大学として、
医学・看護学の発展と人類の健康増進に寄与することを理念とする

使命

1

豊かな教養、確かな倫理観、高い専門的知識を有する信頼される医療人を育成する

2

研究倫理と独創性を有する研究者を養成し、特色ある研究を世界に発信する

3

信頼と満足を追求するすぐれた全人的医療を地域に提供し、社会に貢献する

01. 湖国と共に世界に羽ばたく

～ 滋賀医科大学について ～

単科医科大学

組織がコンパクト&一体感のある運営



大学と附属病院が隣接しており、Dr.ヘリを間近で見られることも！



医学部附属病院

病床数：603床

診療科数：32診療科

外来患者数：およそ1,240人／日



病院の改修工事が随時進行中！

新D病棟外観

02.

滋賀医科大学の溢れる魅力



02.

滋賀医科大学の溢れる魅力

1. 大学職員として働く魅力

3年毎の異動によるジョブローテーション
大学を多様な視点から見る面白さ

2. 単科大学のメリット

組織がコンパクトでコミュニケーションがとりやすい
地域・社会への貢献を実感しやすい

3. やりがいのある仕事

一人ひとりが主体的に働ける職場
若くても任せてもらえるチャンスが多い職場

4. 成長できるキャリア環境

昇任試験は年功序列ではなく若くともチャレンジ可能

事務職員キャリアマップ

- 係員、主任の間に様々な部署を経験
- 係長、課長補佐への昇任は登用試験あり
→ 若くとも意欲があればどんどんチャレンジ
できます！

適性を見出す期間

係員

主任

登用制度

係長
主査

登用制度

課長
補佐
主幹課長
上級主幹部長
次長

- ▼豊富な研修も準備しています
- ▼OJT、メンター制度も導入！

職階別研修、新人職員研修（ローテーション研修）、
SUMS対話型研修、業務成果発表会

異動・昇任
文科省等への出向
能力・適正・希望

3年毎のジョブローテーション



03.

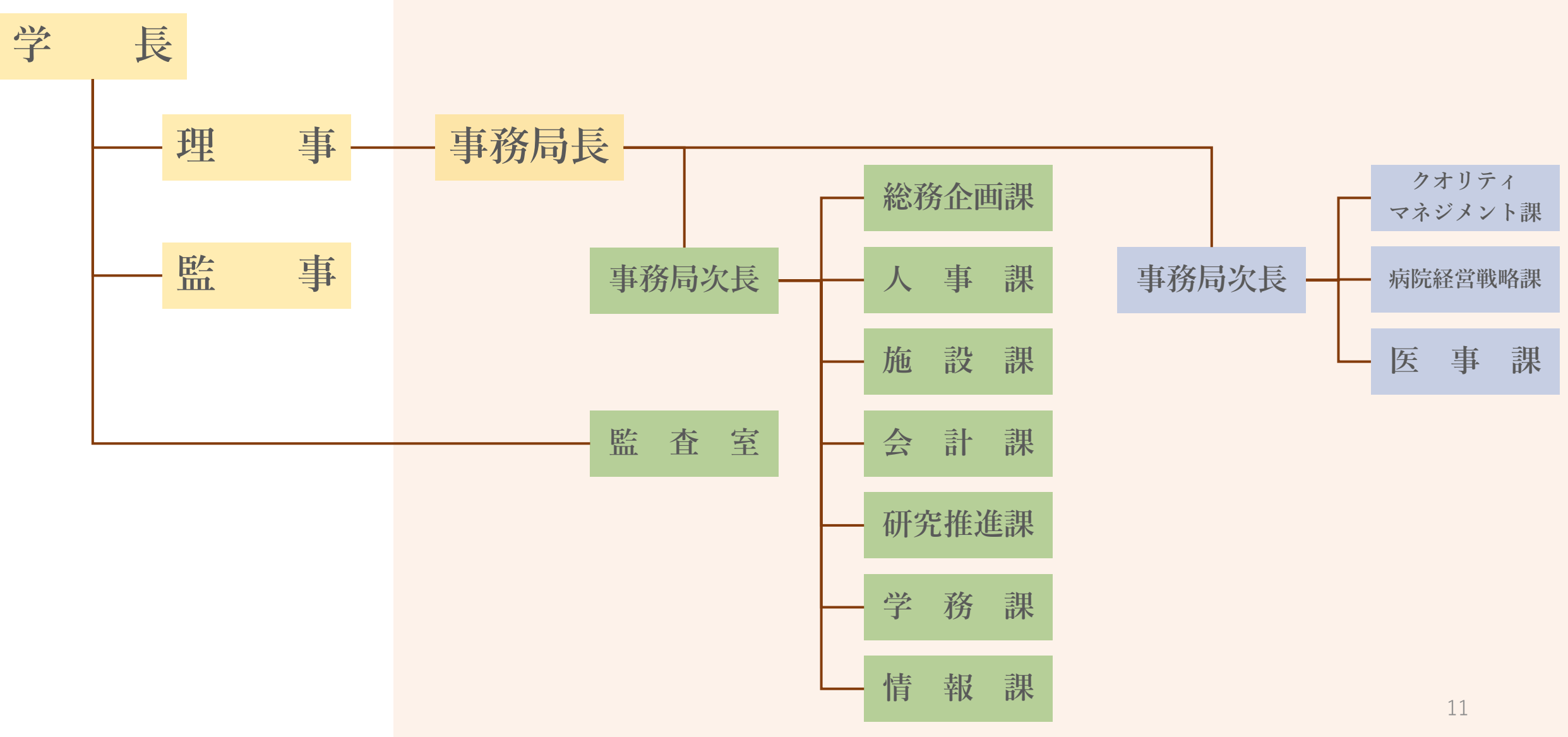
事務組織



03.

事務組織

- 事務職員が所属する組織
- 大学構内で勤務する組織
- 病院構内で勤務する組織

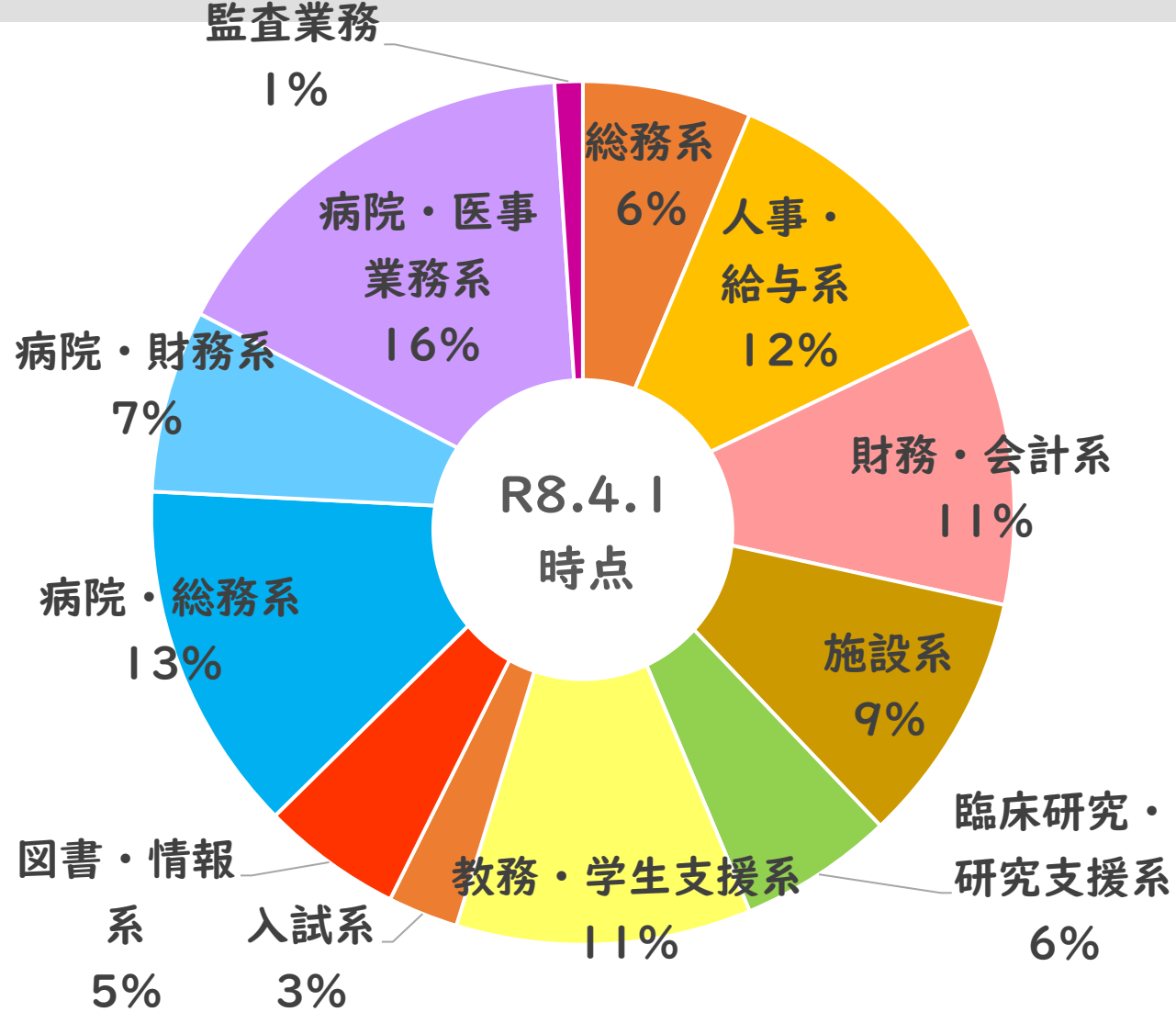


03.

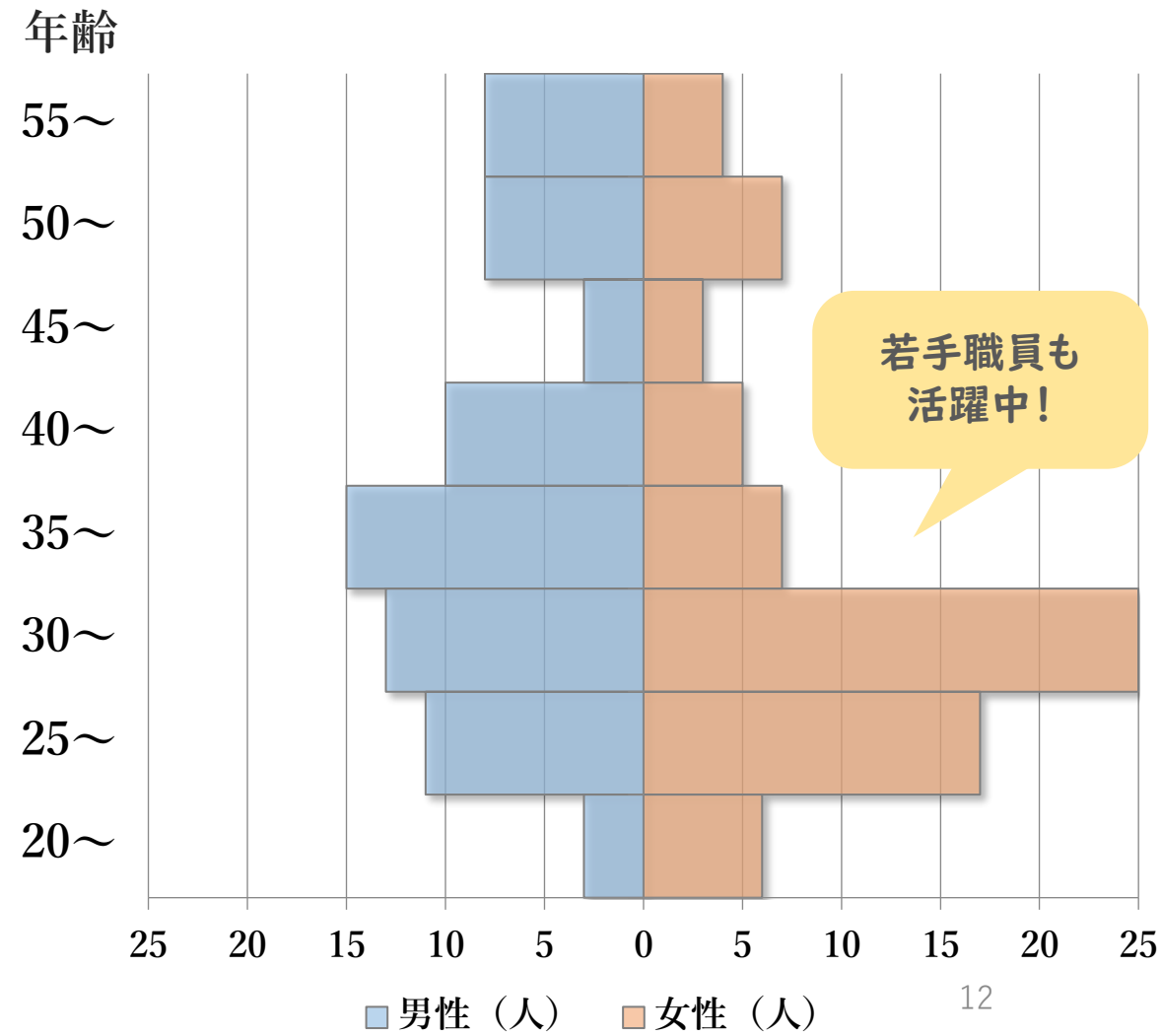
事務組織

大学：病院=約6：約4

事務・技術職員の構成

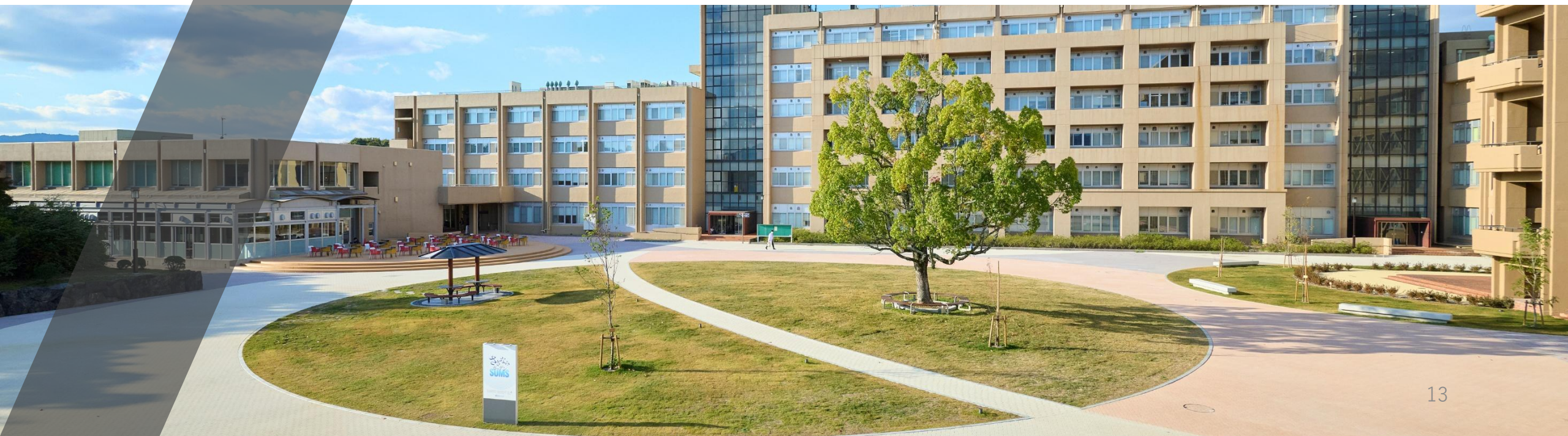


事務・技術職員の年齢



04.

仕事内容



総務企画課

総務企画課の所掌業務

- ・大学事務の総括及び連絡調整に関すること
- ・各種会議・諸行事等に関すること
- ・公文書の発受、情報公開、法規等の整備に関すること
- ・医学科及び看護学科における事務支援及び連絡調整に関すること
- ・将来計画の企画調整・組織改革に関すること
- ・大学の中期目標・中期計画、自己点検・評価に関すること
- ・広報活動・プレスリリースに関すること
- ・開学50周年記念事業に関すること

ほか

総務企画課 Kさん（係長）からのメッセージ

大学の事務職員像として、“学生を支援する”ことをイメージする方が多いかもしれませんが、事務職員の業務は多岐にわたり、一つひとつが大学を支える重要な役割を担っています。特に総務企画課は、様々な部署と連携・協力しながら、ONE TEAMとなって大学全体の運営に携わっています。

総務係
文書法規係
医学科・看護学科事務係
企画・評価係
広報係

9:00~

【役員が出席する会議の準備】
資料データを入れたタブレット端末を各委員に配付します。
会議中は、集中して議事録を作成します。

(8:25 出勤)
8:30~ 始業

【メールチェック】
課のWebカレンダーで、1日のスケジュールを確認します。

12:00~13:00

【お昼休み】
スマホでお気に入りの動画を見てリフレッシュ！

13:00~

【資料作成】
ExcelやPowerPointを活用して翌週の会議資料を作成します。

16:00~

【打合せ】
開学50周年記念品の委託販売について、担当者と直接顔を合わせて打合せを行います。

17:15 終業

明日やらなければいけないことを整理し、附属病院前からバスに飛び乗ります！



開学50周年記念品として
信楽焼マグカップを製作しました！

人事課の所掌業務

- ・職員の懲戒及び服務に関すること。
- ・職員の衛生管理に関すること。
- ・職員の任免及び分限に関すること。
- ・栄典及び表彰に関すること。
- ・職員の基本給及び諸手当の決定に関すること。
- ・社会保険及び雇用保険に関すること。
- ・共済組合員証に関すること。
- ・学内の清掃に関すること。 ほか

人事課 Hさん(係長)からのメッセージ

教職員のみなさんが安心・安全に働いていただけるように事務職員としてお力添えできればと思って日々の業務に従事しています。課内は主に「人事系」と「給与系」の2つの業務系にわかれています。各係が課内での横断的な連携を心がけつつ一体となって、係の役割・業務を担当しています。

10:00~

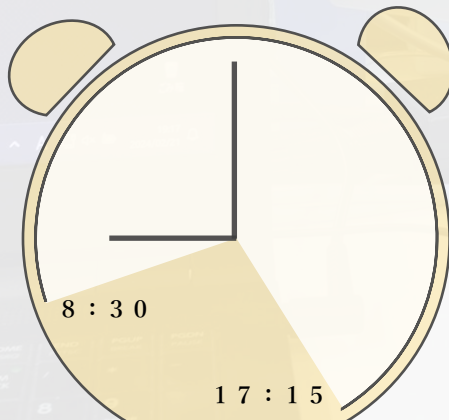
所掌する委員会が午後から開催されるため、会議資料等の最終確認と準備をします。委員会には学長や理事、医学科と看護学科の教員が参加します。

(8:25 出勤)
8:30~ 始業

まずは今日のスケジュールと届いたメールの確認から！
人事課は比較的受信メールの件数が多い部署かも。。

12:00~13:00

昼食は自席で。始業前に購入したサンドウィッチを短い時間で食べてから、さっさと大学の周りを散歩しにでかけます。



13:00~

電話やメールでの問合せの対応をしつつ、法改正に対応するべく、規程の素案を作成します。

16:00~

委員会スタート。
議事録を作成するためとにかく集中して会議に挑んでいます。時には事務として進行や説明をすることも。

17:15 終業

後片付けをして車で帰宅します。
繁忙期には残業することもしばしば。

職員係
人事係
男女共同参画推進係
業務支援係
給与係
共済係

職員係
人事係
給与係
共済係
男女共同参画推進係
業務支援係

13:00~

電話やメールでの問合せの対応をしつつ、法改正に対応するべく、規程の素案を作成します。

16:00~

委員会スタート。
議事録を作成するためとにかく集中して会議に挑んでいます。時には事務として進行や説明をすることも。

17:15

後片付けをして車で帰宅します。
繁忙期には残業することもしばしば。

人事課

人事課

施設課

施設課の所掌業務

- ・施設の立地計画に関すること。
- ・工事予算に関すること。
- ・職員宿舎に関すること。
- ・拾得物に関すること。
- ・土地・建物等の維持保全の技術に関すること。
- ・電気設備の維持保全の技術に関すること。
- ・機械設備の維持保全の技術に関すること。
- ・学内の安全管理及び環境保全に関すること。 ほか

施設課 Oさん（主任）からのメッセージ

事務職員と技術職員で構成されており、異なる知識や経験を持った人の集まりです。話していると日々新しく知る事が多いです。目立たない仕事もありますが、何十億円という規模の工事契約の締結にも関わることができ、その建物が完成するのを見られるところにやりがいを感じます。

施設企画係
建築係
電気係
機械係
資産管理係
施設課環境安全推進室

10:00~

業者が実験廃液の回収に来るので、立会います。
大学・病院で出た実験廃液の処分契約も施設課で担当しています。

(8:25 出勤)
8:30~ 始業

受信メールの確認をします。
他係の電話を代わりに取ることもあるので、課内職員の出欠をGoogleカレンダーでチェックしておきます。

12:00~13:00

同期と食堂で昼食をとります。
職員も学生と同じ価格で食べられます！

14:00~

1か月ほど準備してきた工事の開札。電子システムを使用して行います。工事契約をどの業者と結ぶのか決定する、重要な業務です。

15:00~

課に戻り、開札結果を報告します。
契約書の作成や業者との連絡、調整を行います。

17:15 終業

バスと電車で帰ります。業務が立て込んでいた時は残業することもあります。有給休暇が取りやすい環境です。



研究推進課

研究推進課の所掌業務

- ・競争的資金獲得の企画立案に関すること。
- ・科学研究費助成事業に関すること。
- ・研究不正の防止に関すること。
- ・動物実験に関すること。
- ・外国人客員研究者の受入れに関すること。
- ・寄附金の受入れに関すること。
- ・受託研究及び共同研究に関すること。
- ・特許出願等に関すること ほか

研究推進課 Kさん（係員）からのメッセージ

研究者の先生方に安心して研究に取り組んでいただけるよう日々の業務に従事しています。専門的な業務が比較的多い部署ですが、各々が責任感を持って取り組んでいます。また、間接的ではありますが、業務を通して未来につながる研究の一端に携われることは研究推進課ならではの魅力だと感じています。

研究推進係
産学連携係
臨床研究係



10:00~

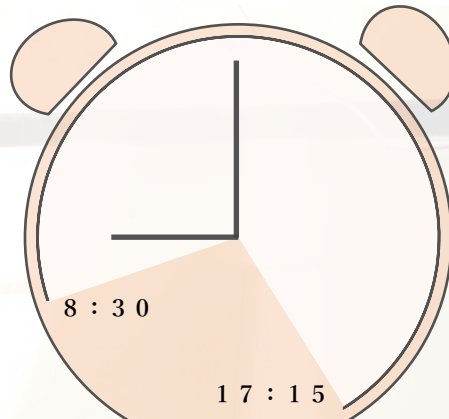
企業などから届いた契約書案の読込を行います。契約内容に問題がないか確認し、周囲と相談しながら対応を進めていきます。

(8:15 出勤)
8:30~ 始業

まずはToDoリストと届いたメールの確認から。研究推進課はメールのやり取りが多く、複数のアドレスを使い分けています。

12:00~13:00

昼食は食堂で。持参したお弁当を持って、同期や先輩と一緒に過ごしています。同世代の方が多いので、共通の話題も多く、しっかり気分転換できます！



13:00~

メール等への対応を行いつつ、事務手続きを進めたり、打合せに向けて相談事項を整理します。

16:00~

研究戦略推進室の方と特許に関する打合せ。時には特許事務所や企業などとの打合せにも参加し、事務的側面から意見交換を行います。

17:15 終業

明日に向けて業務を整理してから車で帰宅します。繁忙期には残業することもあります！

会計課

会計課の所掌業務

- ・概算要求及びその他の予算の要求に関すること。
- ・財務諸表の作成に関すること。
- ・資金運用に関すること。
- ・給与等の計算に関すること。
- ・所得税及び住民税に関すること。
- ・収入金の収納に関すること。
- ・物品の調達に関すること。
- ・固定資産及びたな卸資産の管理に関すること。

ほか

会計課 Mさん（主任）からのメッセージ

予算係が配分した予算を契約係・経理係が執行し、出納係で預金管理を行い、決算係が財務諸表に纏めるという流れで各係の業務が繋がっています。そのため課内では相互に協力しながら業務を進めています。

予算係
決算係
経理係
出納係
契約係

10:00~

学内から届いた謝金関係書類の決裁や支払処理を行っています。支払日前には通知書の送付、月末には所得税の集計も行います。

(8:25 出勤)
8:30~ 始業

メールやスケジュールをチェック。給与計算時期は他課と足並みを揃えて業務を進めるので、念入りに確認します。

12:00~13:00

自席でランチがほとんどですが、金曜日は教職員のEnglish Chatに参加することも。リラックスした雰囲気には癒されています。

13:00~

電話やメールの問い合わせに対応。Web給与明細システムを管理する係であり、パスワードの再発行依頼もしばしば。

16:00~

給与計算は人事課の合図でスタート。振込データと給与明細が完成するまでの数日は人事給与システム端末に向き合って過ごします。

17:15 終業

定時に退社し、保育園へお迎えへ。会計課は子育て世代の仲間も多く、安心して働けます。



学務課

学務課の所掌業務

- ・教育・学生支援に関する調査統計その他諸報告に関すること。
- ・授業評価に関すること。
- ・教育課程の編成に関すること。
- ・学部学生の修学指導に関すること。
- ・大学院学生の修学指導に関すること。
- ・学生の厚生補導・課外活動に関すること。
- ・入学者選抜の実施に関すること。
- ・入学者選抜に係る調査統計その他諸報告に関すること。

ほか

学務課 Jさん(係長)からのメッセージ

医療人、研究者を志す学部生や大学院生が、質の高い教育を受けながら安心して学生生活を送れるよう、様々な企画・支援を行っています。また、学務課入試室では、入学試験に関する業務を中心に、将来、医療人となる学生の受入れのためにオープンキャンパスや高校訪問など高大接続に係る業務も積極的に行っています。

- 学生企画係
- 学部教育支援係
- 大学院教育支援係
- 学生支援係
- 入試室入学試験係
- 国際企画室国際企画係



10:00~

文部科学省や他大学のHPなどから、医学教育・高等教育に関する情報を収集します。教育の方針や改善案の企画に役立ちます。

(8:25 出勤)
8:30~ 始業

今日のスケジュールや業務を確認します。その後、係のメンバーへ伝達事項を共有します。

12:00~13:00

昼食は食堂でとります。
バランスを考えておかずを
選ぶところがいいところです。

13:00~

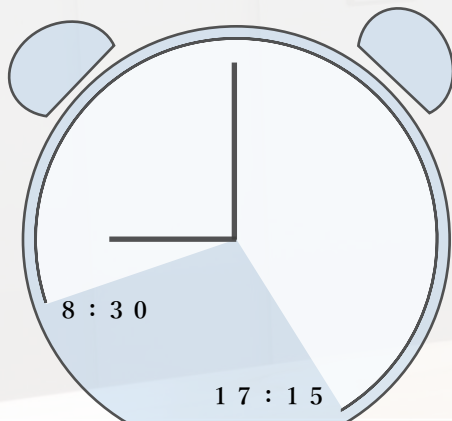
会議の打合せ。
来週の会議に向けて、理事や関係の先生方へ資料説明を行い、打合せを行います。

15:00~

会議資料の修正。
打合せの内容を踏まえて追加資料の作成や修正を行います。会議がスムーズような資料の作成を意識しています。

17:15 終業

1~2時間程度残業をすることもあります、何もなければ帰宅して、家でゆっくり過ごします。



情報課

情報課の所掌業務

- ・附属図書館に関する調査統計その他諸報告に関すること。
- ・図書館資料の購入契約に関すること。
- ・図書館情報システムの総括的管理に関すること。
- ・図書館資料の閲覧及び貸出し等利用に関すること。
- ・参考業務（文献調査、検索指導、読書相談等）に関すること。
- ・情報ネットワークの連絡調整に関すること。
- ・教育・研究に係るデータベースの企画、立案及び運用に関すること。
- ・情報セキュリティに関すること。 ほか

情報課 Tさん（主任）からのメッセージ

施設としての附属図書館やマルチメディアセンターの運営のみならず、学生・教職員の皆さんの情報行動全般をサポートしています。図書や論文、研究データといった学術情報の世界は近年特に変化が激しく、また大学が大学であるための根幹に関わる分野なので、日々やりがいを感じながら働いています。

学術企画係

利用支援係

情報統括係



9:00~

メールは随時チェック。私の担当では、書店や出版社との連絡が多いです。契約関係の書類作成など、年間のスケジュールに遅れないように対応します。

(8:25 出勤)
8:30~ 始業

一日の始めに、館内の掃除を職員で分担して行っています。何か異常が無いかの巡視も兼ねています。

12:00~13:00

昼食はだいたいコンビニで購入。学生の少ない季節は食堂を利用することもあり。

13:00~

学内会議の資料を作成。図書館資料の契約の状況など、分かりやすくまとめられるかが腕の見せ所。もちろん会議自体やその打合せに参加することもあります。

16:00~

書店から納入された紙の本を検収。支払いの処理だけでなく、バーコードを貼ったり所蔵印を押したりもする、いわゆる図書館らしい仕事。

17:15 終業

夕切の迫っていない、翌日でもできる仕事はできるだけ翌日にまわし、定時で帰宅！



クオリティマネジメント課

クオリティマネジメント課の所掌業務

- ・医療関係法令等に基づく各種申請及び届出事務に関すること。
- ・病院機能の評価及び改善に関すること。
- ・病院における情報セキュリティに関すること。
- ・医療安全に関すること。
- ・感染予防に関すること。
- ・医事紛争に関すること。
- ・医師の卒後研修に関すること。
- ・看護師特定行為研修及び業務に関すること。 ほか

クオリティマネジメント課 Gさん（主任）からのメッセージ
病院の総務的な業務を始め、医療安全や感染対策、病院情報システムの管理・運営及び病院における教育・研修等、幅広い業務を担当しています。病院内の様々な課題について、各係が連携し、医療の質向上に向けて業務を行っています。

病院企画係
医療情報係
安全管理係
病院研修係



12:00~13:00

昼食は主に自席でお弁当を食べています。たまには学内にある食堂や病院レストランなど、その日の気分で行ったりします。

10:00~

打ち合わせ。会議が円滑に進むよう、関係者との打ち合わせを綿密に行います。

(8:25 出勤)
8:30~ 始業

今日のスケジュールと届いたメールの確認。医療安全や感染、訴訟関係などメールの内容は様々です。

13:00~

院内巡回。医師、看護師、薬剤師、事務の多職種でラウンドを行い、医療現場の課題を見つけ、医療安全対策の実施につなげます。

15:15~

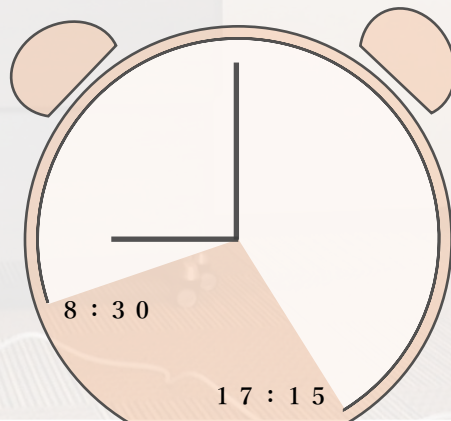
委員会の準備。Zoomの設定や会議室の設営をします。資料は紙ではなく、iPadにデータを入れて配布します。

16:15~

医療安全に関する委員会。医療安全に係る課題について議論したり、インシデント事例の対応・改善策について検討します。

17:15 終業

明日の予定の確認、後片付けをして車で帰宅。保育園へ子供を迎えに行きます。突発的なことが起きたときはやむを得ず残ることも…



病院経営戦略課の所掌業務

- ・病院の将来構想に関すること。
- ・病院経営戦略に係る企画立案に関すること。
- ・病院管理会計指標の作成に関すること。
- ・病院予算の収入・支出の分析及び調査に関すること。
- ・病院の施設基準に関すること。
- ・物品の調達及び管理に関すること。
- ・役務に関すること
- ・固定資産及びたな卸資産の管理に関すること。
- ・患者食糧の調達に関すること。 ほか

病院経営戦略課 Iさん（主任）からのメッセージ

患者さんに適切な医療と快適で安全な環境を提供できるように、病院経営係では収入面、病院調達係では支出面から病院経営を支えています。基本は和気藹々と、忙しい時にはひりついた空気感を醸し出す、とてもメリハリのある部署です。一人一人が病院経営を支えているという誇りをもって業務に取り組んでいます。

病院経営戦略課

病院経営係

病院調達係

12:00～13:00

昼食は自席、稀に学食で。昼寝をしたり、本を読んだり、午後に向けた貴重なリラックスタイムです。

13:00～

医師や看護師等多職種を交えた打合せ。要望、相談、提案等病院経営にかかる様々な打ち合わせが日々行われています。打合せ終了後には、その内容を踏まえて対応を検討。

9:00～

学内外問わず様々な所から来た依頼や問い合わせに対応。午後からの打ち合わせがあれば、資料調整、課内見解の確認。

(8:15 出勤)
8:30～ 始業

メールとスケジュールを確認して、大まかな予定を立てます。決裁文書を確認した課長から宿題が降り注いでいます。



15:00～

病院の統計データとの睨みあい。現状分析や、経営改善に向けた取り組みのとっかかりを探ります。

16:00～

今日積み残した課題を大急ぎで処理。

17:15 終業

明日の自分に仕事を押し付け電車で帰宅。月に数度は残業も。

医事課

医事課の所掌業務

- ・患者相談及び患者の苦情処理及び診療記録の開示に関すること。
- ・地域医療機関等との連携に関すること。
- ・転院調整や在宅環境調整等、退院調整に関すること。
- ・外来患者・入院患者の受付に関すること。
- ・社会保険等診療報酬の精度管理に関すること。
- ・診療料金、文書料等の収納、保管及び払込みに関すること。
- ・未収金の督促に関すること。
- ・診療録の管理及び利用に関すること。
- ・がん登録に関すること。 ほか

医事課 Sさん（係員）からのメッセージ

病院の収支に携わる部署となっており、医師をはじめとする医療スタッフが行った医療行為を正しく収入につなげることを心がけながら業務に励んでいます。診療報酬請求額等の金額から仕事の成果が目に見えて分かるため、とてもやりがいのある部署です。

医事係
収納係
診療報酬係
診療情報管理係
地域医療連携係
医療支援係

10:00~

退院患者さんの入院費の計算・請求を行っています。また病棟と連携して患者移送の手配をしています。

(8:20 出勤)
8:30~ 始業

まずは1日のスケジュールと病院内のベッドの利用状況を確認します。その後、看護師さんと病棟ごとのベッドコントロール会議（利用調整）を毎日行っています。

12:00~13:00

昼食は病院内のコンビニで購入したり、お弁当を持参しています。別部署の同期と一緒に病院内のレストランやタリーズコーヒーにいったりすることも。



13:00~

患者さんにご記入いただいた書類の確認や、先生宛てに届いた書類の記入依頼を行っています。

15:00~

翌日の退院患者さんの入院中の診療内容・会計内容の確認や委員会の開催準備を行っています。

17:15 終業

後片付けをしてバスと電車で帰宅します。繁忙期である毎月10日付近には残業することもあります。

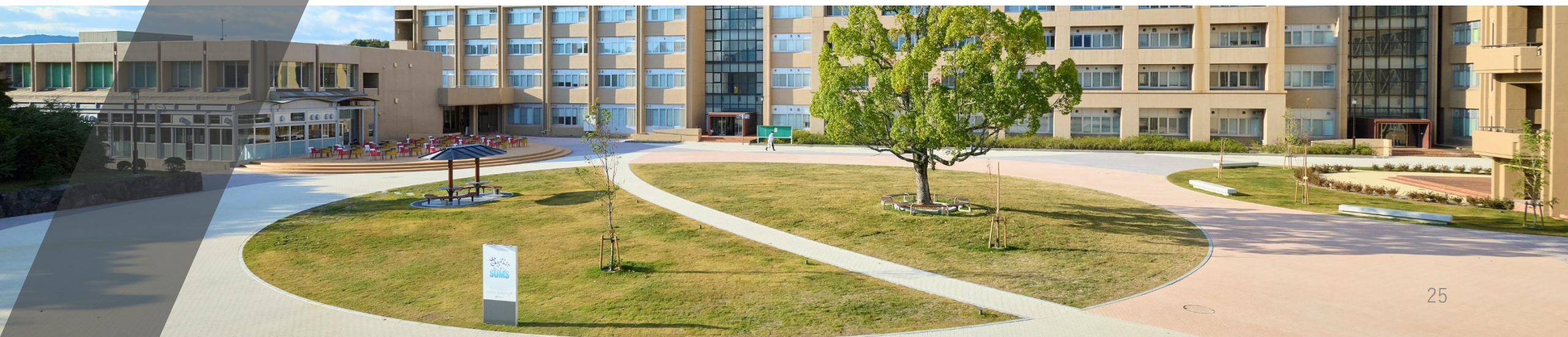


勤務条件・各種制度

勤務時間	8時30分～17時15分（休憩1時間） 原則1日7時間45分（週38時間45分）
休日	土曜日、日曜日（週休2日制） 祝日、年末年始（12/29～1/3）
休暇	年次休暇：年最大20日付与（ただし、採用時期により付与日数は異なります） 残日数は最大20日を限度に翌年繰り越し可能 有給の特別休暇（夏季、結婚、産前・産後、忌引き等）、その他休暇（病気休暇等）
育児等制度	産前・産後休暇（基本給与全額支給）、育児休業制度、産後パパ育休制度、介護休業制度、 育児短時間勤務制度、育児部分休業制度、子の看護等休暇（有給の特別休暇）、学内保育所あり
福利厚生	健康保険：文部科学省共済組合加入 年金：厚生年金加入 雇用保険加入、労災保険適応、退職手当支給
給与等	初任給：250,560円～（学歴・職歴等により各個人で異なる場合があります） 賞与：年2回（令和7年度実績：4.54か月分） 諸手当：通勤手当、住居手当、扶養手当、超過勤務手当、期末・勤勉手当など 昇給：年1回、勤務成績に応じて
その他	自動車通勤可（本学からの通勤距離が片道2km以上の場合） 試用期間あり（採用日から6か月間。試用期間中の労働条件は同じ）

05.

求める人材



Q. 一緒に働きたい方はどのような方ですか？



事務局長

■ あなた達（職員）と共に成長を目指す組織、それが滋賀医科大学事務局です

自分の中に「何かのために」「誰かのために」を掲げているあなたと共に人としての成長が出来る、成長を目指す組織ですその成長とともに教育・研究・診療の新たな世界が生まれますその支援の出来るやりがいのある組織です学生、研究者、医療従事者の笑顔のために、共に頑張りましょう！そして、県民の方々からの期待に応えましょう目標を持って、更なる成長を目指すあなたと一緒に仕事をしたいそんなあなたをお待ちしております



事務局次長

■ 人を大切にする思いやりのある方とともに！

滋賀医科大学では、医学を学ぶ学生、附属病院に来院される患者をはじめ医学・医療を通じて地域社会へ貢献することが使命です医療は人生のうち誰しもお世話になる身近なものであり、事務職であっても医療職や患者・家族を支援することを通じて社会に貢献するという、とてもやりがいのある仕事ですそのやりがいは自らが他者のために働くことによってのみ得られるものではないかと思えます他者を思いやる心と、自らも成長していきたい、そのような情熱をお持ちの方とともに働きたいと思っています



事務局次長

■ 明日の滋賀医科大学を支える人材を求めて！

滋賀医科大学は滋賀県唯一の大学病院を有し、医療人（医師・看護師）の育成と輩出が最大のミッションとなっていますその中で大学職員は、教育、研究、医療に直接的には関わりませんが、大学や病院の運営には必要不可欠な存在です日頃から職場の仲間とも協働して、学生さんや患者さん、そして地域の人々の気持ちに寄り添いながら要望や期待に応え得る業務遂行が求められます今こそやり甲斐をもって共に明日の滋賀医科大学を支え地域社会に貢献していきましょう

Q. 一緒に働きたい方はどのような方ですか？



人事課長

■組織とともに成長し続ける方、是非、一緒に働きましょう

組織の成長には、職員個々の成長が欠かせませんひとりが考えることには限界がありますが、様々な視点や考えを持つ者が意見を交わすことでひとりでは思いつかない企画やアイデアが生まれ、個人の視野も広がり、一体感も生まれ、個人のみならず組織の成長に繋がります本学では、お互いの個性を尊重し許容でき、組織の中の一員であること自覚し、一步一步目標に向かって成長し続ける方を求めています



30代主任

■謙虚で誠実な方と一緒に働きたい！

謙虚な姿勢を忘れず、誠実に仕事をしていただける方と一緒に働きたいと思いますあいさつやビジネスマナーを欠かさないのはもちろん、教員やメディカルスタッフといった他職種の方に対しても感謝の心もち、周囲や自分の経験から「学びを得よう」と謙虚な気持ちをもって取り組める方や、任された仕事に対して責任感を持って取り組まれる方など、仕事に真摯に向きあえる方と一緒に働きたいと思います



20代係員

■周囲と協力しながら業務を進められる方！

滋賀医科大学では事務職員や教員だけでなく、メディカルスタッフ等多職種の職員と関わる機会が多くあるため、日々の業務の中では柔軟な対応力や相手を思いやる心が大切だと思っています
1つのチームとなって大学・附属病院を運営しているという意識を持ちながらチームワーク、全職員を大切にできる方と楽しく業務したいと考えています！

05. 求める人材

令和6(2024)年9月5日 事務局長裁定

滋賀医科大学 目指す職員像～一隅を照らす人～

「一隅を照らす」とは、おかれた場所で自分の持てる力を発揮する、という意味があります。
一人ひとりが輝き、より良い滋賀医科大学とするため、次の職員を目指します。

成長する

一人ひとりが成長し、信頼されるために
業務に必要な知識・技術を身に付け、法令を遵守し、向上心と主体性を持って行動できる職員

協同する

組織力を向上するために
人と人との関係を大切にし、大学全体のことを考えて行動できる職員

体現する

滋賀医科大学の理念を実現するために
本学の理念・使命のため、情熱と創造力をもって新しいことに挑戦しようとする職員

滋賀医大で、一緒に
働いてみませんか？
皆さまにお会いできる日を
楽しみにしています！



採用情報は
随時更新中！

