

## 健診事務（受付、予約）

雇用形態	期間雇用職員
雇用期間	令和8年6月1日～令和9年3月31日
仕事内容	健診センターにおける健診事務業務 健診予約入力・結果処理（結果用紙印刷・確認・発送業務） 受診者受付（受診者対応・受付）、電話対応（ほか） ※変更の範囲：当会の定める業務
勤務地	福山市医師会健診センター 〒720-0032 福山市三吉町南2-12-25
必要資格・経験	Word、Excel等のパソコンスキル
募集人数	1名
就業時間	(1) 8時00分～15時00分（月～土） 週5程度（月～土） 週30時間程度のシフト勤務 ※時期により残業あり
休日	日曜、祝日、年末年始（12/29～1/3）、指定休日（勤務開始月の前月までに休日を定めて通知）
給与・手当	時給1,120円（当会規定による） 通勤手当（上限31,500円）
昇給	あり（人事考課制度による）
賞与	なし
福利厚生	入職時特別有給休暇（1～5日） 年次有給休暇時間単位取得可能 社会保険完備（健康・厚生・雇用・労災） 職員専用駐車場完備（有料） 慶弔金 永年勤続者表彰（10・20・30・40年） 定期健康診断 インフルエンザ予防接種（無料） 他
応募方法	応募書類を下記問合せ先まで郵送またはご持参ください。
提出書類	①履歴書（写真貼付・手書き） ※応募職種をご記載ください。 ②職務経歴書 ③個人情報取扱案内書このPDFの2枚目を印刷してご記入ください
選考方法	書類選考、面接（1回） 書類選考後、試験日時のご案内をいたします。
書類送付先	〒720-0032 福山市三吉町南2-11-25 一般社団法人福山市医師会 総務課 職員担当者 電話：084-922-0243 FAX：084-926-0573

## 個人情報取扱い案内書

一般社団法人 福山市医師会（以下、「当会」と言う。）は、採用選考時から入職まで、応募者の個人情報に関する情報をお預かりしますが、個人情報の取扱いについては次のように管理し保護に努めて参ります。

### 1. 個人情報とは

個人情報に関する情報であって、氏名、生年月日、住所、電話番号、FAX番号、電子メールアドレス、画像などによって特定の個人を識別できる情報のことをいいます。

### 2. 個人情報の取得及び利用目的について

当会は、お預かりした個人情報は、当会の採用活動（書類審査、面接、評価、応募者への連絡等）の目的でのみ利用することとし、それ以外の目的に利用いたしません。

### 3. 個人情報の提供／第三者への非開示

以下の場合を除き、応募者の事前承諾なく、個人情報を第三者に提供することはありません。

(1) 法令に基づく場合

(2) 応募者の生命・身体・財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき

### 4. 個人情報の委託

採用選考を行うにあたり、適性検査、採用に関する案内の発送・連絡等の採用活動の必要性により、応募受付した個人情報を外部に委託する場合があります。

委託先については、個人情報取扱いの安全性確認、秘密保持契約の締結等、適切な管理を行ってまいります。

### 5. 個人情報の開示について

お預かりした個人情報について、開示、訂正又は削除を希望される場合は、下記個人情報苦情・相談受付窓口まで御連絡ください。

### 6. 取得した個人情報の取扱いについて

採用選考の結果、採用を内定した方の個人情報につきましては、引き続き内定者個人情報として当会で厳正に管理いたします。また、残念ながら不採用となられた方にご提出いただきました応募書類に関しましては、選考決定後返却させていただきます。

私は、上記内容を理解し同意の上、応募書類を提出します。

令和 年 月 日

署名

### 【個人情報の取扱いに関する連絡先】

一般社団法人 福山市医師会

個人情報に関する内部管理者 担当理事

個人情報に関する相談窓口 石井 康夫

TEL:084-922-0243 E-mail: fma-privacy@fmed.jp

※本書及び応募書類の提出は応募者の任意ですが、提出いただけない場合には採用選考の対象とすることが出来ませんので御了承ください。