



# 未来を創造する今へ

社会医療法人三栄会

事務総合職

# Recruit

# 三栄会

社会医療法人三栄会はツカザキ病院を中心として、「救急医療」「急性期医療」から「回復期リハビリテーション医療」を経て在宅に戻るまでの切れ目ない医療の提供をしています。

また地域に必要とされている在宅医療・介護の提供、透析にも力を入れており、地域住民の多様なニーズに応えています。

三栄会2病院は密接に連携しており、急性期から在宅まで切れ目のない質の高い医療を提供しています。患者さんに寄り添う優しい心を持って、高い治療成績を実現できるよう、職員一同、一致団結して取り組んでいます。

## ツカザキ病院

「急性期医療」「救急医療」に力を入れており、姫路市や西播磨地域における地域医療を担っています。

## 三栄会広畑病院

急性期治療を終えた患者さんを中心に在宅復帰に向けたリハビリテーション治療を行い地域医療に貢献しています。



# 事務部門の役割

法人本部事務部門は大きく分けて管理部門と事務部門があります。

## 管理部門

企画課・人事課・経理課で構成しており、法人全体の管理をしています。

### 企画課

経営に関するデータを収集・分析し、病院の運営方針や経営戦略などの検討を行い、経営判断・意思決定の基となる資料の作成、企画立案等を行います。

### 人事課

採用・教育・労務・人事評価制度など人材管理に関する業務を行います。  
その他、福利厚生や院内保育所・職員サポートセンターの運用も担い、職員へ働きやすい環境を提供しています。

### 経理課

経理と物流管理があり、経理は予算・決算、病院等の契約に関する業務、各種財務諸表の作成、病院の債権・債務の管理等を行います。  
物流管理は診療材料・一般物品の管理や発注を行っています。

## 事務部門

医局支援課・医事課・診療情報管理課・病院管理課・施設課で構成しています。

### 医局支援課

医局秘書・臨床研修担当事務・ドクターズクラークを多数配置し、医師のサポートを行います。医師が質の高い医療を提供できるよう、事務作業補助を幅広く担っています。

### 医事課

診療報酬に関する分析を行うなど、病院の収益増を図るための中心的な部門です。

### 診療情報管理課

診療情報管理士が在籍しており、病院の診療や症例データを整理・分析し、取り扱った症例、手術件数、入院日数その他の統計報告を作成しています。

### 病院管理課

透析患者さんや通所リハビリ利用者さんの送迎業務を管理しています。障害者雇用により営繕業務も担っています。

### 施設課

法人全体の施設管理を担っています。非常時の安全を確保できるよう、日々点検整備業務を行っています。

## 求める人物像

### コミュニケーション

当法人は1,400名を超える職員が在籍しており、大半が国家資格を保有している職員です。多くの職員と円滑にコミュニケーションが取れる方を求めています。

### 主体性

医療は日々変化をしているため、業務もそれに応じて変化させる必要があります。自らが中心となり、課題を発見し提案や解決できる方を求めています。

# キャリアパス

## 一般職

包括的な指示を受けながら、日常の定型的な業務を自立して遂行する役割を担います。  
様々な業務を経験することで、次世代のリーダーとしての準備期間になります。

## 主任補佐

次世代のリーダーを発掘するため、2年間の査定期間を定めています。  
期間を定めることで多くの職員にキャリアアップのチャンスが与えられます。

## 主任

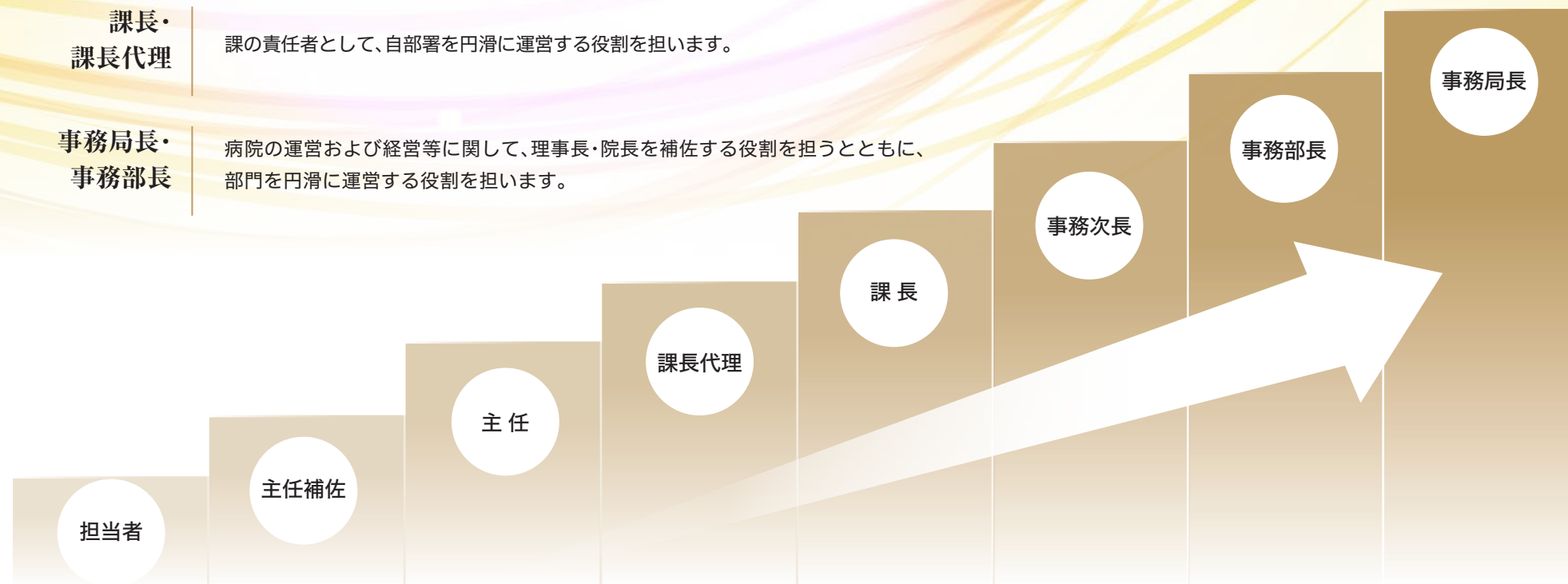
次世代のリーダーとして、難易度の高い業務を自律して遂行する役割を担います。  
また部下を統率し、高いレベルで業務を遂行する役割を担います。

## 課長・ 課長代理

課の責任者として、自部署を円滑に運営する役割を担います。

## 事務局長・ 事務部長

病院の運営および経営等に関して、理事長・院長を補佐する役割を担うとともに、  
部門を円滑に運営する役割を担います。



# 教育体制

## 新人教育

「社会人基礎力」を養成するため、新人教育3ヵ年計画を基に研修しています。

1 年目 新人研修・リフレッシュ研修 など

2 年目 フォロワーシップ研修 など

3 年目 リーダーシップ研修 など



## 役割別研修

主任補佐 コーチング研修 など

役 職 者 コーチング研修・マネジメント研修 など



## 事務部ローテーション

法人本部ではそれぞれの役割を担う専門部署に分かれていますが、教育の一環として事務部全体でジョブローテーションを行っています。

目的としては知見を広げることで、次世代のリーダーを養成するためです。

## 人事評価制度

人事評価制度として「SmartHR」を導入し、適正な人事評価から給与・賞与・昇給に反映できる仕組みを構築しています。

年功序列ではないため、やる気のある方はしっかりと評価されます。



## 事務局長 ごあいさつ

### 飛岡 秀典 Tobioka Hidenori

社会医療法人三栄会 事務部 事務局長

法人本部の事務部門は、事務局長の下に経営戦略室、透析事業部、在宅事業部、ツカザキ病院の事務部があり、法人全体の経営、運営面を統括管理しています。

職員数も1400名を超え、これから活躍する若い世代にとって魅力のある組織、また職員が長く働ける組織にするために、法人の給与改定と人事評価制度を見直しました。また、事務総合職においては若い間から業務を固定せず、ローテーションをしながら広く浅く全体を経験させ、それぞれ職員の強みを生かした配置と、将来に渡って法人をしっかり支える太く強い事務組織を作り上げるために、10年毎の後任育成に注力するよう取り組んでいます。

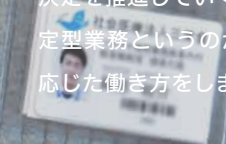
### 経営戦略室

藤原 裕介  
Fujiwara Yuusuke

法人全体の経営分析・改善提案・新事業の企画提案等、法人内の方針決定の提案を行います。

法人全体の経営分析・提案という部分では、経営企画課と類似した部署になります。異なる点としては、より広い目線で法人全体を見る事が必要となります。また、行政との折衝など、地域との調整も必要となってきます。業務範囲はかなり広く、上記で述べた分析・提案に留まらず、新事業の企画管理、施設課と共同で工事案件の管理、経営企画課と共同で新システムを導

入、人事課と共同で給与体系の見直しや処遇改善、他にも看護部やメディカル部門との共同という案件も多々あります。このように業務は多岐に渡り、臨機応変に様々な部署と共同しながら、データに基づいた方向性決定を推進していく部署となります。定型業務というのがほぼ無く、その時その時に応じた働き方をします。





## A day with me

- 8:40 始業
- 8:40 メール・スケジュール確認  
1日の業務整理
- 9:00 広報業務  
掲示物の作成・  
他部署からの依頼調整
- 11:45 昼食
- 12:35 企画管理業務  
経営資料の作成・分析
- 15:00 病棟ラウンド  
他部署打ち合せ
- 17:00 退勤



### 企画課

大林 幹  
Oobayashi Kan

企画管理・広報・システム管理(SE)と、各々の専門性を  
生かし院内・院外問わず多種多様な要望にお応えします。

企画課は、企画管理・広報・システム管理(SE)の  
3部門が一緒になった部門です。

企画管理は、経営資料の作成・分析を行います。  
また、市民公開講座を通じて地域医療への貢献  
活動も行っています。

広報は、病院専属のデザイナーというイメージです。  
写真や動画の撮影・編集を行い、病院ホームページや  
パンフレット、院内掲示を見やすく・伝わるように  
制作します。

システム管理は、病院情報システムの基幹である  
電子カルテの運用・保守作業を中心に、法人全体で  
の業務効率の向上・コスト削減に向けたDXを推進  
しています。

企画課ではツカザキ病院を中心に三栄会全体が  
活躍の場となります。より良い企画・提案を発信し  
ていくため、プロジェクトを主体的・主導的に推進  
する力が身につきます。

## A day with me

- 8:00 出勤
- 8:40 人事課朝礼
- 8:50 メールチェック・  
電話対応
- 9:20 各部署と打合せ
- 10:00 病院見学対応
- 12:30 昼食
- 13:20 会議
- 14:00 採用選考会
- 16:00 各部署と打合わせ・  
応募者とのやりとり
- 17:00 退勤



### 人事課

鳴瀬 聡  
Naruse Satoru

採用・教育・庶務・職員サポート・院内保育所・給与・人事  
評価・労務管理など多岐に渡る業務を行っています。

採用については毎年新卒100名程度・中途入職者  
100名程度を採用する規模の法人になってきており、  
病院の発展と共に職員数が増えてきています。  
そのため教育にも力を入れており、各部署のOJT  
はもちろんのこと、法人として「新人教育3ヵ年計  
画」を企画し法人全体の教育にも注力しています。  
人事評価制度「HRBrain」を導入することで、適正  
な人事評価から給与・賞与・昇給に反映できる仕組  
みを作り、職員のモチベーションにも貢献してい

ます。福利厚生にも力を入れており、人財を大切に  
する文化は根付いていると思います。  
また、事務職員は判断力・提案力を養成するために  
ジョブローテーションをします。医事や管理部門など  
様々なことを学んでいたが、次世代を担う職員  
になってください。  
ぜひ気になる方がいらっしゃいましたらお問い合  
わせください。



A3

## A day with me

8:20 出勤  
 8:40 始業  
 メールチェック  
 9:10 デイリー統計チェック  
 9:30 残タスク処理  
 10:30 医師紹介業者と  
 WebMTG  
 11:00 残タスク処理  
 12:10 昼食  
 13:00 看護部と業務MTG  
 15:00 臨床研修支援会議  
 16:30 内視鏡センター長、  
 医事課長と戦略MTG  
 17:00 残タスク処理  
 18:00 退勤



## 医局支援課

久保田 篤史  
 Kubota Atsushi

医師が「医師にしかできない仕事」に専念できる  
 ようサポートするセクション

医局支援課は医師の採用・医局秘書・臨床研修・  
 ドクターズクラブの4部門に分かれています。

医師の仕事は診療行為以外の仕事が多くあ  
 ります。また診療科長ともなると部下のマネジメ  
 ント、診療科の収支、症例数の増減などを気にする  
 必要があり多忙を極めます。

医師は頭が良いですが、これら全ての領域をこな  
 せる人は少ないですし、戦略的に物事を進められ

る人はさらに少ないです。

当課は、ある時は単純な事務仕事でサポートし、ま  
 たある時は医師の相談に乗りながら各署との調整  
 を主導します。医師と共に戦略的に物事を進める  
 ことが当課の醍醐味と言えます。

## 経理課

穂田 裕輔  
 Akita Yuusuke

経理・物流管理の2部門から成り、  
 法人全体の医療材料や機器の手配、現預金・請求書の処理、  
 経費精算に加え、三栄会全体の経営を支える

8:25 出勤  
 8:40 メールチェック・  
 返信  
 9:00 会議準備  
 9:15 請求書の確認、  
 仕訳処理  
 11:00 業者打ち合せ  
 12:30 昼食  
 13:30 経理課宛郵便物の  
 確認  
 14:00 口座の入出金の  
 内容確認  
 15:30 各部署問合せ対応  
 16:30 小口現金の残高確認  
 16:50 残務整理  
 17:20 退勤



経理課には経理・物流管理の2部門あり、法人全体の  
 物資購入から支払管理をおこなっている部署です。

経理は、現預金の管理・請求書の処理、経費精算など  
 をおこなっています。収支の内容から病院の経営状  
 況を把握し、法人の経営を支えています。

物流管理は、医療材料や医療機器といった医療に必  
 要なものから、文房具・デスク等の事務備品まで手  
 配・納品管理しています。また、業者との価格交渉も

おこなっており、法人の支出を抑えるにあたって  
 大きな役割を担っています。

院内外問わず人との接点が多く、コミュニケー  
 ション力や交渉力が必要ですが、法人経営に大き  
 く関わっていくことができ、自身の頑張りや数字  
 として確認できる、やりがいのある部署です。



## A day with me

- 8:40 業務開始  
・当日退院患者さんの  
会計計算  
・在院患者さんの  
診療データ整備
- 11:30  
} 交代で昼食
- 13:00  
・当日退院患者さんの  
入院費用概算を計算  
・在院患者さんの  
診療データ整備
- 17:00 業務終了  
※診療報酬(レセプト)請求期間  
など繁忙期のみ残業が発生



### 医事課

金川 未那美  
Kanagawa Minami

病院の「顔」であるとともに「病院収益」の  
大部分を動かす病院事務の花形

医事課では、“医療事務”を主とする仕事をしてい  
ます。

“医療事務”と聞くと受付窓口を想像されることが  
多いと思いますが、他にも会計計算、診療報酬  
(レセプト)請求、統計やその分析など、多岐にわ  
たって活躍しています。特に診療報酬(レセプト)  
請求では、病院収益の大部分を動かし、経営を支え  
る役割を担っています。

また、診療報酬制度に基づいた院内多職種間の  
調整をすることも多く、専門的知識とコミュニ  
ケーション力を養うことができる部署です。  
新卒の方はもちろん、中途入職の方も未経験で入  
職される方が多いため教育制度が整っています。  
平均年齢が若い部署なので相談しやすい環境です。  
事務職員のなかでは、患者さんに直接関わる数少  
ない部署です。接遇も身につけることができます。

## A day with me

- 8:00 出勤
- 8:40 事務課朝礼
- 8:50 スケジュール確認・  
メールチェック
- 9:30 各部署と打合せ
- 10:00 病院見学対応・  
職員面談
- 11:40 昼食
- 12:30 人事書類作成
- 13:30 入職者対応・職員面談
- 15:30 各部署と打合わせ・  
応募者とのやりとり
- 16:00 会議
- 16:30 メール返信
- 17:00 退勤



### 事務課

小原 良太  
Kohara Ryouta

病院の運営管理・庶務・人事・経理・物流など事務業務  
全般を行っています

三栄会広畑病院の事務課は病院の運営・管理を主とし  
て行っています。ツカザキ病院は職員数が多いため専  
門分化していますが、当院の事務課は人事・経理・物流・  
医療事務を1つの部署で管理しています。担当業務と  
して分かれているため、病院運営を円滑に進める為  
には課内連携は必要不可欠であり、チームワークを大切  
にしなが日々業務に励んでいます。

三栄会広畑病院の事務課は病院の運営・管理を主とし  
て行っています。ツカザキ病院は職員数が多いため専  
門分化していますが、当院の事務課は人事・経理・物流・  
医療事務を1つの部署で管理しています。担当業務と  
して分かれているため、病院運営を円滑に進める為  
には課内連携は必要不可欠であり、チームワークを大切  
にしなが日々業務に励んでいます。



# 福利厚生

## 子育て支援

- ・産休制度
- ・育児休業(パパ育休も含む)
- ・育児短時間制職員制度
- ・24時間対応院内保育園、学童保育完備(条件あり)



## 住居補助

遠方からのお越しの方の家賃を一部補助しています。  
(半額負担 上限:3万円まで)



## その他

- ・兵庫県病院企業年金基金加入
- ・職員食堂利用
- ・リロクラブ加入(映画補助・旅行代金一部補助など)



もっと詳しく知りたい方は  
QRコードから





## Q&A

### 勤務地・配属先

#### Q. 勤務地・配属先の希望は可能ですか？

法人採用となるため、グループ内の異動があります。面接の際に希望がある場合はお伝えください。また入職後も人事面談がありますので希望があればお伝えください。  
ご希望や適性、ご家庭の状況など様々な面を考慮しながら決定いたします。

### 教育について

#### Q. 院外の研修などに参加することは可能ですか？

部署長に認められた出張については参加費・交通費・宿泊費を法人が負担します。  
また、学会等で発表された場合は奨励金を支給します。(勤務扱い)

#### Q. どのような研修がありますか。新人教育はありますか？

- 1.新人研修  
新人3ヵ年計画研修(リフレッシュ研修・フォローアップ研修など)
- 2.役割別研修  
コーチング研修・マネジメント研修など
- 3.各部署でのOJT

### 職場環境について

#### Q. 職場の雰囲気について教えてください。

医師・看護師・メディカルスタッフをはじめ、20代・30代の若いスタッフが多く活躍しています。部署ごとの垣根が低く、他職種のスタッフにも相談しやすい環境です。ぜひ一度ご見学にお越しください。

### 採用について

#### Q. 結婚・出産をしても仕事は続けられますか？

短時間制度を利用して育児と仕事を両立している職員も多数在籍しています。24時間対応の院内保育所・学童保育を完備していますので安心して勤務できます。

## お問い合わせ



三栄会法人サイト

社会医療法人三栄会

〒671-1227 兵庫県姫路市網干区和久68番1

☎ 079-272-8555(代表)

担当:法人本部 人事課 鳴瀬 聡





／ エントリーはこちら  
社会医療法人三栄会

