

令和8年度 北海道医師会 職員募集要項

当会の概要・勤務地	会社名	一般社団法人 北海道医師会
	勤務場所	札幌市中央区大通西6丁目 北海道医師会館 地下鉄 大通駅 1番出口より徒歩2分 ※転勤なし
	代表者	会長 松家 治道
	設立	1913(大正2)年11月
	事業内容	広大な北海道全域の地域医療を維持・確保するため、医師の教育・研修、医療機関との連携、災害時の医療提供体制整備など、医療ネットワーク構築に向けた多様な事業を展開しています。
	従業員数	44名(2026(令和8)年4月現在)
	電話・FAX番号	電話番号 011-231-1432/FAX番号 011-221-5070
	ホームページ	http://www.hokkaido.med.or.jp/
労働環境・待遇・福利厚生	勤務時間	午前8時から午前10時までの30分刻みで始業し、午後4時から午後6時までの間の30分刻みで終業。実働7時間。 生活スタイルに合わせて勤務時間を選択でき、より柔軟な働き方が可能です。
	休憩時間	正午から午後1時までの1時間
	勤務日	週5日勤務
	休日	土・日曜日、国民の祝日、年末年始(12月29日～翌年1月3日)
	休暇制度	年次休暇(年20日)※ただし、4月1日採用の場合は15日となります。 忌引休暇、産前産後の休暇、子の看護等休暇、介護休暇などのほか、負傷・疾病や地震・火災・風水害の災害等で勤務が不可能となった場合は、勤務を免除する制度あります。
	時間外労働	平日の残業、部署により休日出勤があります。(時間外勤務手当・休日勤務手当を支給)
	加入保険	雇用・労災・健康・介護保険、厚生年金
	福利厚生	・休日は労働基準法で定められた以上(年間120日以上)あります。 ・休暇は労働基準法や育児・介護休業法等で定められた以上のライフサポート休暇等独自の有給休暇を設け、さらに負傷・疾病や地震・火災・風水害の災害等で勤務が不可能となった場合は勤務を免除する制度があります。 ・法定外手当(調整手当、住宅手当、管理職手当、職務手当など)の支給制度があります。 ・定期健康診断は労働安全衛生法で定められた法定項目以上の検査を実施しています。 ・季節性インフルエンザ予防接種費用の全額を負担しています。(接種は任意) ・職員貸付金制度があります。
研修制度	新入社員研修・ハラスメント研修・法人運営に関する研修など	
受動喫煙防止措置	敷地内完全禁煙(勤務時間中の喫煙はできません)	
給与・諸手当	基本給	当会規程による 例：大卒初任給 232,000円+諸手当/短大卒初任給216,500円+諸手当 ※経験・スキル・年齢などを考慮して決定
	諸手当	調整手当・扶養手当・時間外勤務手当・通勤手当・住居手当・寒冷地手当・管理職手当、職務手当など
	賞与	年2回(6月、12月) 前年実績：4.6ヶ月分
	昇給	年1回(4月または10月) ※満57歳到達後は昇給の対象外となります。
当会の特徴	<p>北海道医師会は大正2年に設立され(たのち、昭和22年新生医師会として再出発し、)現在まで100年を超える歴史を持つ職能団体です。 北海道は、広大な面積の中に極度の人口集中地域と過疎地域とが混在し、その医療体制の維持は非常に困難な状況にあります。そうした中、私たち北海道医師会は、地域の郡市医師会及び3医育大学医師会との連携を深めながら、地域医療の質向上や医療提供体制の維持に向けた事業を展開し、道民の安心安全のために様々な取り組みを進めております。 また、職員が仕事と私生活を両立しながら豊かな生活が送れるよう、法定以上の特別有給休暇の制度や年間の休日も120日以上取得できる環境を整えるとともに、住宅手当を支給するなど福利厚生にも力を入れております。</p> <p>北海道の医療を支える事務のお仕事に興味のある方はぜひご応募ください。</p>	

令和8年度 北海道医師会 職員募集要項

募集条件	募集職種	地域医療を守る組織的活動を支えると共に、会員をサポートする事務局職員（総合職）	
	仕事内容	医療関連事業の企画・運営、行政や医療機関との調整、および会員を支えるための内部事務を担う 事務職 です。 Word、Excel、PowerPoint等パソコン操作、電話対応は共通した業務です。 【主な業務】 ■ 医療関連事業・研修会の企画・運営 ・地域医療や救急・災害医療に関する事業の企画・調整・運営 ・各種認定医制度の認定・更新に関する研修会の企画・運営 ■ 会員・関係団体への情報発信 ・医療制度や法改正に関する最新情報の収集・発信 ・通知文書の作成、印刷、発送 ・会員向け広報誌の編集・発行 ■ 会員サービス・対外調整 ・会員向け福利厚生事業の企画・推進 ・行政、医療機関、都市医師会、役員との連絡調整 ・医療政策に関する要望活動の企画・立案 ■ 内部事務（バックオフィス業務） ・会計・経理（給与計算、賞与計算、年末調整、資金管理、決算書作成 等） ・人事・総務関連業務 ・保険業務 ・ITインフラ管理（会員向けシステム、内部ネットワークの運用・整備） ※配置部署は内定後決定いたします。	
	雇用形態	正職員 ※3ヵ月間の試用期間があります。（その間の給与・待遇に差異はありません） ※定年は65歳となります。	
	応募資格・経験	・短期大学 卒業以上 ・基本的なパソコンスキルをお持ちの方（Word、Excel、PowerPoint）	
	募集対象	2027（令和9）年3月新卒 および 卒後概ね5年以内の方	
	受付期間	2026（令和8）年6月22日（月）～2026（令和8）年7月24日（金）午後5時	
	採用予定人数	2名	
	採用時期	2027（令和9）年4月1日	
	選考および 応募方法	選考方法	書類選考、適性検査、面接
		提出書類	「履歴書」「志望動機書（800文字以内）」 当会ホームページよりダウンロード ハローワーク紹介状 既卒者の方は「職務経歴書」もご提出願います。（所定の用紙なし）
応募方法		受付期間内に、当会宛にメールもしくはハローワーク「求職者マイページ」を利用し、応募書類とともにご応募ください。 当会宛のメールは件名を「北海道医師会職員求人応募の件【氏名を入力】」とし、メール文の最後に署名（氏名・自宅住所・連絡先電話番号・メールアドレス）を記載してください。	
書類選考結果の通知		8月中旬を予定	
適性検査・面接の日時		別途連絡	
その他		応募状況により、受付期間より早く締切場合があります。	
応募先・ 担当者	担当課 担当者 電話番号 FAX番号 Eメール	北海道医師会 人事課 吉野（ヨシノ）、荒井（アライ）、森（モリ） 011-231-1433 011-221-5070 jinjika@m.dou.jp	