（様式1）
令和８年１１月１１日

求人情報掲載依頼書

北海道大学病院　医療情報企画部　診療録管理室　診療情報管理士（正規職員／技術職員）病院特有業務職員　募集

1	募集人員	1　　名	
2	募集職種	診療情報管理士（正規職員／技術職員）病院特有業務職員	
3	所属（就業場所）	（雇入れ直後）　北海道大学病院 医療情報企画部　診療録管理室	
		（変更の範囲）　大学の定める場所	
4	職務内容	（雇入れ直後）　診療情報管理業務全般（院内がん登録,DPC様式1作成業務,診療記録監査業務　等） 特に本院の電子カルテを含む病院情報システムで使用する医療文書全般の管理業務	
		（変更の範囲）　大学の定める業務	
5	資格	診療情報管理士の資格を有する者 ※ 医療情報技師，医療経営士，診療報酬請求事務能力認定試験等の認定証を有していると望ましい	
6	必要な経験	PC基本操作（Word，Excel，access,メール） ※Excelとaccessの基礎知識と実務経験があることが望ましい	
7	契約期間	随時	
8	試用期間	あり（3ヶ月）	
9	給与	本学規程による（採用時月額目安：約195,800円～約268,300円　※学歴・職歴等に応じて異なる）	
10	諸手当	通勤手当，住居手当，寒冷地手当，扶養手当，超過勤務手当，賞与（年２回），退職手当　等	
11	勤務態様	（１）勤 務 日	週5日
		（２）勤務時間	8:30～17:00
		（３）休憩時間	12:15～13:00
		（４）所定時間外労働	有　月平均15時間程度
		（５）休　　日	土・日・祝日・年末・年始（12/29～1/3）・その他大学が指定した日
		（６）休　　暇	年次有給休暇（付与条件を満たす場合）・特別休暇
12	健康保険等	共済組合（健康保険+年金保険）・雇用保険・労災保険	
13	募集者の名称	国立大学法人北海道大学	
14	受動喫煙防止措置の状況	特定屋外喫煙場所を除き，敷地内禁煙	
15	応募書類	・履歴書（別添の様式を使用。写真付。北大での職歴（TA，RA，TF，短期支援員含む）がある場合は，期間の長短にかかわらず，漏れなく記載してください。メールアドレスの記入は，携帯電話会社のキャリアメール以外のメールアドレスを推奨しております。） ・職務経歴書 ※上記「４：職務内容」に示す業務に対し実務経験がある場合は，業務内容を記載 ・診療情報管理士認定証の写し ・「望ましい資格」を保有している場合は，各資格証の写し ・応募理由（400字程度の抱負）	
16	選考方法	①書類選考　②適性検査・面接	
17	書類提出期限	随時	
18	面接日の通知	書類到着後，7日以内	
19	面接予定日	随時	
20	採用連絡	面接後，3日以内	
21	障害者雇用	障害の有無を問わず募集	
22	その他	・書類選考通過者のみ，面接日時をメールにてご連絡します。 ・選考に関わる旅費等は支給しません。 ・応募書類は返却しませんので，あらかじめご了承ください。 ・月途中の採用となる場合，採用月の住居手当・扶養手当は支給されません。	
23	応募書類提出先及び問い合わせ先	〒060-8648 北海道札幌市北区北14条西5丁目 北海道大学病院　医療情報企画部　診療録管理室　青山宛 TEL:011-706-7609 FAX:011-706-5648 （注）応募書類郵送時には，封筒に「診療情報管理士（正規職員）応募書類在中」と朱書きしてください	