

## 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 および 経営戦略室 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

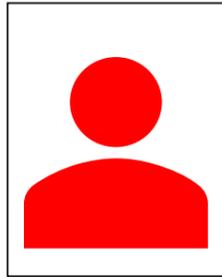
|    |                 |  |
|----|-----------------|--|
| 1  | 募集人員            | 1 名  |
| 2  | 募集職種            | 診療情報管理士（正規職員／技術職員）病院特有業務職員   |
| 3  | 所属（就業場所）        | （雇入れ直後） 北海道大学病院 医療情報企画部 診療録管理室 および 経営戦略室   |
|    |                 | （変更の範囲） 大学の定める場所   |
| 4  | 職務内容            | （雇入れ直後） 診療情報管理業務全般（院内がん登録、DPC様式1作成、記録監査、クリニカルパス関連業務等）  |
|    |                 | （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<br>※ 医療情報技師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（ワード、エクセル、メール）<br>※ 病院での実務経験があることが望ましい   |
| 7  | 契約期間            | 採用日は随時   |
| 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183,500円～約258,100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。）<br>※連絡先欄には、連絡用のメールアドレスを明記してください。<br>・職務経歴書<br>・診療情報管理士認定証の写し<br>・医療情報技師認定証を保有している場合は、各資格証の写し<br>・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 ③面接（筆記試験含む）  |
| 17 | 書類提出期限          | 期限なし（採用者が決まり次第、募集終了）   |
| 18 | 面接日の通知          | 書類到着後、7営業日以内<br>書類審査の結果及び面接の日時は、書類選考通過者のみに通知します。   |
| 19 | 面接予定日           | 随時   |
| 20 | 採用連絡            | 面接後、3営業日以内   |
| 21 | 障害者雇用           | 障害の有無を問わず募集  |
| 22 | その他             | ・選考に関わる旅費等は支給しません。<br>・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。<br>・月途中の採用となる場合、採用月の通勤手当・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<br>北海道札幌市北区北14条西5丁目<br>北海道大学病院 医療情報企画部 診療録管理室 青山宛<br>TEL:011-706-7609<br>FAX:011-706-5648<br>（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                                       |



履 歴 書

令和 ● 年 ● 月 ● 日 現在

|            |                               |      |              |
|------------|-------------------------------|------|--------------|
| ふりがな<br>氏名 | ほく だい た ろう<br>北大太郎            | 性別   | 男            |
| 生年月日       | 昭和 ● 年 ● 月 ● 日生 (満 ● 歳)       |      |              |
| 使用する旧姓     | (旧姓を使用する場合に記入)                |      |              |
| 現住所 〒      | 001-0000<br>札幌市北区北○○条西○○丁目○-○ | 電話   | 011-706-1234 |
| 連絡先 〒      | (現住所以外に連絡を希望する場合に記入)          | 電話   |              |
| 国籍         | 在留資格                          | 在留期間 | 年月日 ~ 年月日    |



【学歴】

| 年   | 月 | 日  | 学歴 (高等学校卒業から記入。)          |
|-----|---|----|---------------------------|
| H4  | 3 | 10 | 北海道○○高等学校卒業               |
| H4  | 4 | 1  | ○○大学○○学部○○学科入学            |
| H8  | 3 | 25 | 同上卒業                      |
| H8  | 4 | 1  | ○○大学大学院○○学研究科○○専攻修士課程入学   |
| H10 | 3 | 25 | 同上修了                      |
| H10 | 4 | 1  | ○○大学大学院○○学研究科○○専攻博士後期課程入学 |
| H12 | 4 | 1  | 同上休学 (H13.3.31まで)         |
| H14 | 3 | 25 | 同上修了                      |
|     |   |    |                           |
|     |   |    |                           |
|     |   |    |                           |
|     |   |    |                           |
|     |   |    |                           |
|     |   |    |                           |

【学位】

| 年   | 月 | 日  | 学位名     | 取得学校名 |
|-----|---|----|---------|-------|
| H10 | 3 | 25 | 修士 (○○) | ○○大学  |
| H14 | 3 | 25 | 博士 (○○) | ○○大学  |

【免許・資格・試験】

| 年   | 月  | 日  | 免許・資格・試験名     | 登録番号           |
|-----|----|----|---------------|----------------|
| H22 | 11 | 15 | 第1種放射線取扱主任者免許 | 登録番号：第 00000 号 |
|     |    |    |               | 登録番号：第 号       |
|     |    |    |               | 登録番号：第 号       |

【賞罰・処分歴】

※処分歴には、懲戒処分又は懲戒処分には至らない訓告若しくは厳重注意等を含む。

※記載内容について、具体的な事由の申告を求める場合がある。

| 年   | 月  | 日  | 賞 罰 ・ 処 分 歴     |
|-----|----|----|-----------------|
| H19 | 10 | 5  | ○○学会奨励賞         |
| R2  | 6  | 11 | 出勤停止10日 (○○のため) |
|     |    |    |                 |

【履歴事項】

※労働契約法第18条における「通算契約期間」の確認について  
(無期労働契約への転換申込権の発生時期を確認するため、該当するものに○をつけてください。)

◎平成25年4月1日以降、本学での在職歴 (非常勤講師・TA・TF・RA・短期支援員等すべての職種を含む) が  
・ある → 本学での在職歴は漏れなく記載願います。  ない

| 年   | 月 | 日  | 職 歴  |
|-----|---|----|--|
| H14 | 4 | 1  | 勤務先・所属・職名： ○○大学大学院○○研究科・客員研究員<br>職務内容 (具体的に)： ○○に関する研究に従事                    |
| H15 | 3 | 31 | 勤務形態： その他 ( 受入研究者 (無給) ) (平均して、月 20 日、週 5 日、1日 8 時間)                         |
| H15 | 4 | 1  | 勤務先・所属・職名： ○○県立○○研究所・○○グループ・研究員<br>職務内容 (具体的に)： ○○に関する研究に従事                  |
| H18 | 3 | 31 | 勤務形態： その他 ( 非常勤職員 (有給) ) (平均して、月 20 日、週 5 日、1日 8 時間)                         |
| H18 | 4 | 1  | 勤務先・所属・職名： 株式会社○○研究所・研究開発課・研究員<br>職務内容 (具体的に)： ○○に関する研究に従事                   |
| H25 | 3 | 31 | 勤務形態： 正職員 (有給・無給) (平均して、月 20 日、週 5 日、1日 8 時間)                                |
| H25 | 4 | 1  | 勤務先・所属・職名： ○○大学大学院○○研究科・准教授<br>職務内容 (具体的に)： ○○に関する教育・研究に従事                   |
| R4  | 3 | 31 | 勤務形態： 正職員 (有給・無給) (平均して、月 20 日、週 5 日、1日 8 時間)                                |
|     |   |    | 勤務先・所属・職名：<br>職務内容 (具体的に)：<br>勤務形態： 正職員・その他 ( (有給・無給) ) (平均して、月 日、週 日、1日 時間) |
|     |   |    | 勤務先・所属・職名：<br>職務内容 (具体的に)：<br>勤務形態： 正職員・その他 ( (有給・無給) ) (平均して、月 日、週 日、1日 時間) |
|     |   |    | 勤務先・所属・職名：<br>職務内容 (具体的に)：<br>勤務形態： 正職員・その他 ( (有給・無給) ) (平均して、月 日、週 日、1日 時間) |
|     |   |    | 勤務先・所属・職名：<br>職務内容 (具体的に)：<br>勤務形態： 正職員・その他 ( (有給・無給) ) (平均して、月 日、週 日、1日 時間) |
|     |   |    | 勤務先・所属・職名：<br>職務内容 (具体的に)：<br>勤務形態： 正職員・その他 ( (有給・無給) ) (平均して、月 日、週 日、1日 時間) |
|     |   |    | 勤務先・所属・職名：<br>職務内容 (具体的に)：<br>勤務形態： 正職員・その他 ( (有給・無給) ) (平均して、月 日、週 日、1日 時間) |

※記入上の注意 1. 文字は楷書、数字はアラビア文字を使用すること。  
2. 氏名、生年月日は必ず戸籍どおりに記入すること。  
3. 全ての項目について、年月日まで正確に記入すること。  
4. 履歴書に誤記入があった場合は給与の返納措置等をとる場合があること、また、虚偽の記載があった場合は懲戒解雇を含む相応の措置をとらざるを得ない場合があるので、注意すること。

## 履 歴 書 (職歴等記入用)

令和 年 月 日現在

|      |
|------|
| ふりがな |
| 氏名   |

| 年 | 月 | 日 | 職 歴 等  |
|---|---|---|--|
|   | } |   | 勤務先・所属・職名：<br>職務内容（具体的に）：<br>勤務形態：正職員・その他（ [有給・無給] ）(平均して、月 日、週 日、1日 時間) |
|   | } |   | 勤務先・所属・職名：<br>職務内容（具体的に）：<br>勤務形態：正職員・その他（ [有給・無給] ）(平均して、月 日、週 日、1日 時間) |
|   | } |   | 勤務先・所属・職名：<br>職務内容（具体的に）：<br>勤務形態：正職員・その他（ [有給・無給] ）(平均して、月 日、週 日、1日 時間) |
|   | } |   | 勤務先・所属・職名：<br>職務内容（具体的に）：<br>勤務形態：正職員・その他（ [有給・無給] ）(平均して、月 日、週 日、1日 時間) |
|   | } |   | 勤務先・所属・職名：<br>職務内容（具体的に）：<br>勤務形態：正職員・その他（ [有給・無給] ）(平均して、月 日、週 日、1日 時間) |
|   | } |   | 勤務先・所属・職名：<br>職務内容（具体的に）：<br>勤務形態：正職員・その他（ [有給・無給] ）(平均して、月 日、週 日、1日 時間) |
|   | } |   | 勤務先・所属・職名：<br>職務内容（具体的に）：<br>勤務形態：正職員・その他（ [有給・無給] ）(平均して、月 日、週 日、1日 時間) |
|   | } |   | 勤務先・所属・職名：<br>職務内容（具体的に）：<br>勤務形態：正職員・その他（ [有給・無給] ）(平均して、月 日、週 日、1日 時間) |
|   | } |   | 勤務先・所属・職名：<br>職務内容（具体的に）：<br>勤務形態：正職員・その他（ [有給・無給] ）(平均して、月 日、週 日、1日 時間) |
|   | } |   | 勤務先・所属・職名：<br>職務内容（具体的に）：<br>勤務形態：正職員・その他（ [有給・無給] ）(平均して、月 日、週 日、1日 時間) |
|   | } |   | 勤務先・所属・職名：<br>職務内容（具体的に）：<br>勤務形態：正職員・その他（ [有給・無給] ）(平均して、月 日、週 日、1日 時間) |

## ※記入上の注意

1. 文字は楷書、数字はアラビア文字を使用すること。
2. 全ての項目について、年月日まで正確に記入すること。
3. 履歴書に誤記入があった場合は給与の返納措置等をとる場合があること、また、虚偽の記載があった場合は懲戒解雇を含む相応の措置をとらざるを得ない場合があるので、注意すること。



# 履 歴 書 (職歴等記入用)

令和 年 月 日 現在

|      |
|------|
| ふりがな |
| 氏名   |

## 【履歴事項】

※労働契約法第18条における「通算契約期間」の確認について  
(無期労働契約への転換申込権の発生時期を確認するため、該当するものに○をつけてください。)

◎平成25年4月1日以降、本学での在職歴(非常勤講師・TA・TF・RA・短期支援員等すべての職種を含む)が  
・ある → 本学での在職歴は漏れなく記載願います。 ・ない

| 年 | 月 | 日 | 職歴   |
|---|---|---|--|
|   | } |   | 勤務先・所属・職名：<br>職務内容(具体的に)：<br>勤務形態：正職員・その他( [有給・無給] )(平均して、月 日、週 日、1日 時間) |
|   | } |   | 勤務先・所属・職名：<br>職務内容(具体的に)：<br>勤務形態：正職員・その他( [有給・無給] )(平均して、月 日、週 日、1日 時間) |
|   | } |   | 勤務先・所属・職名：<br>職務内容(具体的に)：<br>勤務形態：正職員・その他( [有給・無給] )(平均して、月 日、週 日、1日 時間) |
|   | } |   | 勤務先・所属・職名：<br>職務内容(具体的に)：<br>勤務形態：正職員・その他( [有給・無給] )(平均して、月 日、週 日、1日 時間) |
|   | } |   | 勤務先・所属・職名：<br>職務内容(具体的に)：<br>勤務形態：正職員・その他( [有給・無給] )(平均して、月 日、週 日、1日 時間) |
|   | } |   | 勤務先・所属・職名：<br>職務内容(具体的に)：<br>勤務形態：正職員・その他( [有給・無給] )(平均して、月 日、週 日、1日 時間) |
|   | } |   | 勤務先・所属・職名：<br>職務内容(具体的に)：<br>勤務形態：正職員・その他( [有給・無給] )(平均して、月 日、週 日、1日 時間) |
|   | } |   | 勤務先・所属・職名：<br>職務内容(具体的に)：<br>勤務形態：正職員・その他( [有給・無給] )(平均して、月 日、週 日、1日 時間) |

### ※記入上の注意

1. 文字は楷書、数字はアラビア文字を使用すること。
2. 全ての項目について、年月日まで正確に記入すること。
3. 履歴書に誤記入があった場合は給与の返納措置等をとる場合があること、また、虚偽の記載があった場合は懲戒解雇を含む相応の措置をとらざるを得ない場合があるので、注意すること。