

求人情報掲載依頼書

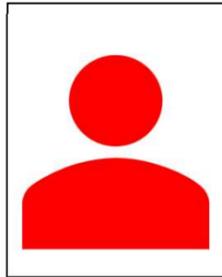
北海道大学病院 医療情報企画部 診療録管理室 および 経営戦略室 診療情報管理士（正規職員／技術職員）病院特有業務職員 募集

1	募集人員	3 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（DPCコーディング監査，経営分析業務等）
		（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 ※ 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（ワード，エクセル，メール） ※ DPCコーディングの実務経験が1年以上であることが望ましい
7	契約期間	令和8年8月1日以降
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） ※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。 ・職務経歴書 ※DPCコーディング（入院レセプトの作成含む）の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 ③面接（筆記試験含む）
17	書類提出期限	令和8年4月30日（木）
18	面接日の通知	書類提出期限後，7営業日以内 ※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	令和8年5月14日（木） ～ 令和8年5月15日（金）
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。 ・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，採用月の通勤手当・住居手当・扶養手当は支給されません。 ・今回の採用は，事業拡大による採用です。
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(DPC)」と朱書きしてください

履 歴 書

令和 ● 年 ● 月 ● 日 現在

ふりがな 氏名	ほく だい た ろう 北大太郎	性別	男
生年月日	昭和 ● 年 ● 月 ● 日生 (満 ●● 歳)	電話	
使用する旧姓	(旧姓を使用する場合に記入)	011-706-1234	
現住所 〒	001-0000 札幌市北区北○○条西○○丁目○-○	電話	
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嚴重注意等を含む。

※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 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 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 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 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： 職務内容 (具体的に)： 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： 職務内容 (具体的に)： 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： 職務内容 (具体的に)： 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： 職務内容 (具体的に)： 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： 職務内容 (具体的に)： 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： 職務内容 (具体的に)： 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： 職務内容（具体的に）： 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： 職務内容（具体的に）： 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： 職務内容（具体的に）： 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： 職務内容（具体的に）： 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： 職務内容（具体的に）： 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： 職務内容（具体的に）： 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： 職務内容（具体的に）： 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： 職務内容（具体的に）： 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： 職務内容（具体的に）： 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： 職務内容（具体的に）： 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： 職務内容（具体的に）： 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： 職務内容 (具体的に)： 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： 職務内容 (具体的に)： 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： 職務内容 (具体的に)： 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： 職務内容 (具体的に)： 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： 職務内容 (具体的に)： 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： 職務内容 (具体的に)： 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： 職務内容 (具体的に)： 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： 職務内容 (具体的に)： 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。