

東京科学大学病院 専門業務職員（常勤） 医事 一課 診療報酬対策室／診療情報管理士

募集要項 選考・応募方法 担当

募集要項

1.基本情報

募集職種

専門業務職員（常勤）

募集人数

1名

採用日

2026年10月1日以降

所属部署

病院事務部 医事一課診療報酬対策室

勤務場所

〒113-8519 東京都文京区湯島1-5-45

東京科学大学病院 D棟 2階診療報酬対策室

雇用期間

任期の定めなし

※採用後6ヶ月間の試用期間があります。

試用期間中の勤務状況・特別評価結果・健康状態により試用期間の延長又は本採用拒否となる場合があります。

2.職務内容

- D P C 関連業務（D P C コーディング、提出データ作成等）
- 診療録管理（カルテ監査・文書管理・クリニカルパス・疾病統計業務等）
- 査定・返戻業務（査定・返戻・二次・突合データ作成等）
- その他医事関連業務

なお、上記の業務の全てを担当するわけではありません。応募者の経験等を考慮し、上記業務のうちから主担当業務を検討します。

3.応募資格

- 診療情報管理士資格取得者
- 診療録管理またはD P C コーディング経験を3年以上有することが望ましい
- 高等学校卒業以上の学歴を有する者
- 仕事に熱意があり、協調性に富んでいる者
- パソコンの操作ができる者（Word・Excel等）

4.待遇

給与

月給27万5616円以上

※本学賃金規程等により支給します。

※当月払い・支給日は毎月21日です。

諸手当

- ・通勤手当（最高55,000円限度）
- ・住居手当（最高28,000円限度）
- ・扶養手当
- ・実績に応じ時間外労働手当を支給

※本学賃金規程等により、支給条件を満たした場合に支給されます。

※月の途中で採用された方は、その月の通勤手当・住居手当は支給されません。

賞与

年2回（6月・12月）

昇給

年1回

5.勤務条件

勤務時間

週38.75時間勤務（週休2日制）

休暇

年次有給休暇（年間23日。ただし年の途中で採用の場合は在職期間に応じて付与。）、特別休暇（結婚休暇、忌引、病気等）、育児休業制度等

6.福利厚生等

社会保険

文部科学省共済組合（健康保険・厚生年金）、雇用保険、労働者災害補償保険 加入

福利厚生

- ・提携宿泊施設、保養施設
- ・フィットネスルームの使用
- ・健康診断
- ・学内保育園あり
- ・会員制福利厚生サービス（ベネフィットステーション）
グルメ・レジャー・ショッピング等のサービスを割引価格で利用可

7.その他

受動喫煙防止措置の状況

敷地内全面禁煙

選考・応募方法

1.選考方法

- 1次選考：書類選考
 - 2次選考：面接・筆記試験（面接時に実施します。）
 - 3次選考：面接
- ※各選考の結果通知に関しては、通過者にのみお知らせをします。

2.応募書類

- ・履歴書（写真付）
- ・診療情報管理士認定証の写し

※本学の履歴書様式を使用される場合は以下よりダウンロードをお願いします。

<https://science-tokyo.box.com/s/jwynmkfj8dzeynnbeqi9tj4u1kjb5p58>

3.提出先

応募書類を1つのPDFにまとめ、担当宛にメールにてご提出ください。

※件名は必ず『**専門業務職員（診療報酬対策室）氏名**』としてください。

※応募書類の秘密は保持しますが、返却はいたしませんのでご了承願います。

担当

国立大学法人東京科学大学

人事部人材育成課人材育成第2グループ

Mail：hrdev.dev2-rec（ここに@を入れてください）adm.isct.ac.jp