

熊本大学病院医事課 診療情報管理士 募集要項

1 募集職種	診療情報管理士（有期雇用職員：フルタイム勤務） 1名
2 採用予定日	令和7年4月1日以降のできるだけ早い日
3 応募資格	以下のいずれにも該当する者 (1) Windowsの基本的な操作を理解していること。 (2) Excel、Wordの基本的な知識を有し、操作ができること。 (3) ITリテラシーを有し、情報セキュリティや情報の管理や保護に理解があること。 (4) 診療情報管理士の資格を取得していること。
4 業務内容	(1) 診療情報の適正な管理・運用に関する業務 (2) DPC関連業務（データ作成、提出、分析等） (3) 電子カルテ記載監査業務 (4) 同意書等文書の監査及び電子化業務 (5) 統計等の各種資料作成 (6) 診療科等各部門対応 (7) その他医事課所掌の関連業務 （変更の範囲）国立大学法人熊本大学の定める範囲
5 選考方法	書類選考及び面接試験により選考します。 ※書類選考合格者に面接試験の実施について、個別に電話連絡いたします。
6 選考日	書類選考の後、面接試験により選考します。 面接日時は、書類選考合格者に個別に電話連絡します。 面接試験の際は指定の時間の10分前までに熊本大学病院管理棟3階 総務課人事給与担当へお越し下さい。 （地図参照→ http://www.kuh.kumamoto-u.ac.jp/map/zentai.html ）
7 応募書類	① 履歴書（市販のもので可。出願前6か月以内の写真を貼付） ② 職務経歴書（様式指定なし。必須の記載事項指定あり。） →①従事期間 ②勤務先名 ③業務内容 ③ 診療情報管理士資格者証の写し
8 応募締切	随時 ※ただし、採用者が決定した場合、募集を終了します。
9 応募方法	上記応募書類を一括して応募締切までに下記提出先に送付してください。 なお、郵送する場合は、必ず「書留」とし、封筒表面に 「医事課 診療情報管理士 応募書類在中」と朱書してください。 提出先：〒860-8556 熊本市中央区本荘1-1-1 熊本大学病院事務部 総務課人事給与担当
10 問い合わせ先	（処 遇）総務課 人事給与担当 電話096-373-5913（直通） （業務内容）医事課 中央病歴室 電話096-373-5971（直通）
11 処遇	別紙のとおり

処 遇

有期雇用職員（フルタイム勤務）

勤 務 地	（雇入れ直後）熊本大学病院（医事課）（所在地：熊本市中央区本荘１－１－１） ※（変更の範囲）国立大学法人熊本大学の定める範囲（ただし、出向規定に従って出向を命じることがあり、その場合は出向先の定める範囲）
任 期	令和７年４月１日～令和８年３月３１日 ただし、業務の都合および勤務成績等を勘案し、契約期間の更新を行う場合があります。 その場合、年度ごとの契約になり、原則、更新は採用日より最長３年（業務遂行上学長が特に必要があると認めた場合、５年）までとなります。
給 与	２年未満 日給 ９,２００円 ２年以上４年未満 日給 ９,４４０円 ４年以上 日給 ９,６８０円 ※上記年数は、前年度末時点での在職年数となります。
賞 与	年２回支給
各 種 手 当	通勤手当、住居手当、超過勤務手当、病院職員特別手当（月額１２,０００円）等 （職員給与規則による支給要件を満たす場合に限る。）
勤 務 時 間	原則 月～金 ８：３０～１７：１５（１時間休憩時間含む） 週３８時間４５分勤務
休 日	土・日曜、祝日、年末年始（12/29～1/3）、夏季一斉休業（３日） ※業務の都合により、休日に勤務が割り振られることがあります。 その際には休日の振替または休日給が支給されます。
休 暇 等	年次有給休暇 採用日に１０日の有給が付与されます。 特別有給休暇 夏季、忌引き休暇等があります。 その他 病気休暇（無給）、産前・産後休暇（有給）等があります。
保 険	文部科学省共済組合（短期組合員）、厚生年金、雇用保険制度に加入し、医療給付、年金給付、失業給付等が受けられます。
そ の 他	退職金制度はありません。

上記の内容は令和７年３月１日現在のものです。

※１ 応募後に受験を辞退される場合は早急にご連絡願います。

※２ 応募書類は返還しませんので、その旨ご了承ください。

応募者の方から取得した個人情報は、採用業務以外の目的で使用することはありませんので、申し添えます。