富山事務所医療事務専門官（係長級職員）の募集について

東海北陸厚生局では、富山事務所で診療報酬請求制度等に関連する業務を行っていただく方を「任期付職員」として募集します。

職務内容及び募集要領は次のとおりです。

◎職務内容

１　職種

富山事務所　医療事務専門官

２　業務内容

（１）保険医療機関、保険医等の届出関係業務及びその他関連する業務

①届出関係の業務

- 届出書類の受付
- 窓口および電話での相談対応
- 保険医療機関からの施設基準及び諸変更の届出書類の審査
- 保険医登録及び諸変更の届出書類の審査
- データ出力入力や書類整理
- その他付随する業務

②受付・電話での案内業務

③施設基準にかかる適時調査業務

（２）富山事務所の勤怠管理や文書管理、物品管理などの庶務に関する補助業務

（３）その他富山事務所長が指示する業務

◎募集要領

１　募集人員

東海北陸厚生局　富山事務所　医療事務専門官　１名

２　資格等

（１）民間企業等での業務経験を有し、医療保険制度及び診療報酬制度に関連する業務の実施に必要な能力等を有していること

（２）上記関連業務の実務経験を通算４年以上有していること

（３）大学卒業以上の学歴を有すること又は大学を卒業した者と同等と認められる学力を有すること

（４）Word、Excel を用いた資料作成並びに電子メール等による基本的なパソコン操作能力を有すること

（５）医療機関への説明や相談対応を円滑に行うことができるコミュニケーション能力を有すること

なお、以下に該当する方は応募できませんので、あらかじめご了承ください。

（１）日本国籍を有しない者

（２）国家公務員法第 38 条により国家公務員になることができない者

・　拘禁刑以上の刑に処せられ、その執行を終わるまでの者又は執行を受けることがなくなるまでの者
・　一般職の公務員として懲戒免職の処分を受け、当該処分の日から２年を経過しない者
・　日本国憲法又はその下に成立した政府を暴力で破壊することを主張する政党その他の団体を結成し、又はこれに加入した者

（３）平成 11 年改正前の民法の規定による準禁治産の宣告を受けている者（心神耗弱を原因とするもの以外）

３　採用形態

一般職の任期付職員の採用及び給与の特例に関する法律（平成 12 年法律第 125 号）に基づき、常勤の国家公務員として採用の予定です。

※　国家公務員法に基づく守秘義務や兼職制限等が適用されます。

４　給与

一般職の職員の給与に関する法律（昭和 25 年法律第 95 号）に基づき、学歴や就職後の経験年数等を勘案して支給します。

給与は、俸給（いわゆる基本給）と諸手当を支給します。俸給は、採用前の勤務経験等を考慮して決定します。

一般的な俸給額（月額）は、２７万円から３６万円程度です（採用前の勤務経験等により、左記の金額を下回る場合があります）。

諸手当は、条件に該当する場合に支給します。主な手当は次のとおりです。

（１）扶養手当
扶養親族のある者に、子１人につき 13,000 円等

（２）住居手当
借家等（賃貸アパート等）に住み家賃を払っている者に月額最高 28,000 円

（３）通勤手当
交通機関を利用している者等に運賃等相当額(自動車のみ利用の場合は使用距離に応じ月額最高 66, 400 円まで。駐車場の利用に対する手当は月額最高 5,000 円まで。交通機関等を利用する場合は運賃等に応じ月額最高 150,000 円まで。)

（４）期末手当・勤勉手当（いわゆるボーナス）
１年間に俸給等の約 4.65 か月分
※採用月によって異なります。

（５）地域手当
東海北陸厚生局富山事務所で勤務する場合、俸給の４％

５　休暇

完全週休２日制（土曜日・日曜日)、祝日、年末年始（12 月 29 日～１月３日)、年次有給休暇、夏季休暇等の特別休暇があります。

６　福利厚生

（１）健康保険、年金は、厚生労働省共済組合に加入することになります。
（２）その他、宿泊施設等の各種福利厚生制度があります。

７　勤務先

東海北陸厚生局富山事務所
（富山県富山市丸の内１丁目５番１３号富山丸の内合同庁舎５階）

８　雇用期間

令和９年４月１日～令和１１年３月３１日
※ 始期は調整の上決定いたします。
※ 職務の状況によっては採用した日から５年を超えない範囲内で任期更新もあり得ます。

９　勤務時間

１日７時間 45 分
※ 必要に応じて残業があります。

10　応募方法

次の（１）～（４）の応募書類を下記の「13　その他」【問い合わせ先及び電子メール送付先】まで電子メールにてご提出ください。

（１）履歴書（所定様式あり、Word ファイルでご提出ください。）
写真を貼り付けて、学歴、職歴、資格等必要事項を詳細に記載してください。携帯電話及び電子メールによる連絡が可能な場合は、履歴書に携帯電話番号、メールアドレスを記載してください。
（２）職務経歴書（所定様式あり、Excel ファイルでご提出ください。）
（３）最終学歴を証明する書類
（４）応募理由に関するレポート（作成にあたり生成 AI の利用は禁止します。）
以下に掲げる内容について、1,600 文字程度（A4 用紙横書き）で記述してください。（様式自由、Word ファイルでご提出ください。）
① 志望動機
② 上記「２業務内容」に掲げる業務において、ご自身の知識や能力・経験をどのように活かせるか

11　応募期間

令和８年１１月２日（月）～令和８年１１月２０日（金）受信有効
※電子メールのみによる受付とします。
※11 月 20 日（金）24 時以降に電子メールの受信があった場合には、
受付は無効となりますので注意してください。

12　試験等

１次選考（書類選考）後、面接試験（性格検査を含む。）により合否を決定します。なお、面接試験は富山事務所にて行う予定です。
１次選考の結果をお知らせするとともに、合格者には面接日を個別に電話又はメールでご連絡します。

13　その他

応募の秘密については厳守いたします。
また、応募書類は返却いたしませんので、ご了承ください。

【問い合わせ先及び電子メール送付先】

東海北陸厚生局総務課（生駒）
所在地　〒461-0011　愛知県名古屋市東区白壁 1-15-1
名古屋合同庁舎第３号館３階
電　話　052-971-8831
e-mail　tkkousei063-s■mhlw.go.jp（■を＠に変更してください。）