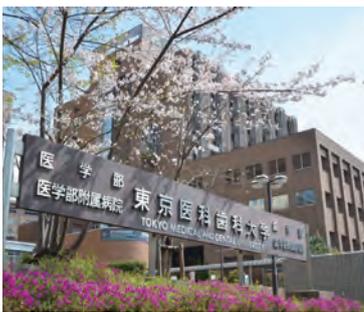


TMDU

TOKYO MEDICAL AND
DENTAL UNIVERSITY



東京医科歯科大学

事務職員
募集案内



国立大学法人
東京医科歯科大学



本学のミッション・基本理念

患者や家族の方から「ありがとう」のひと言がいただける。

「あなたでよかった」と笑顔を投げかけていただける。そんな「知と癒しの匠」を目指します。

そのために、高度な医療の知識と卓越した技術を身につけます。

ひとの苦しみや悲しみを受けとめ、思いやれるところと倫理観を持ちます。

本学に学び、教育・研究・診療に携わるすべての人が、

「知と癒しの匠」への道を歩みつつけられるよう支えます。

これが、東京医科歯科大学の掲げるミッションです。

このミッションのもと、「知と癒しの匠」である医療人を国内外に展開して

世界に冠たる医療系総合大学を目指します。



総務系

大学を円滑に運営し、働く職員を支えるため幅広い分野にわたる業務を行う

- 企画 ●大学の将来構想についての企画立案 ●大学の評価に関すること
- 庶務 ●会議や諸行事の運営 ●規則・規定等の制定 ●大学の広報に関すること
- 人事 ●職員の採用、人事異動等 ●研修の企画立案等 ●職員の給与、福利厚生に関すること



財務・施設系

大学等の運営に必要な財務上の計画や管理等に関する業務を行う

- 財務 ●予算の立案・配分・決算 ●土地・建物等の財産の取得等管理 ●収入・支払業務
- 経理 ●備品等の購入契約等
- 施設 ●施設整備の企画立案 ●施設の維持保全及び改修



教務系

学生の入学から卒業までの学業・生活面等をサポートする

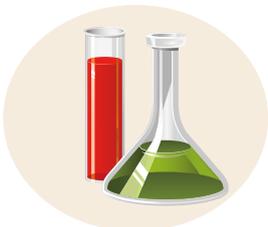
- 教務 ●学生の入学・卒業手続き等 ●カリキュラム編成・履修手続き
- 入試 ●学生募集・入試業務の実施 ●入学者選抜に関する広報
- 学生生活 ●学生の生活指導 ●奨学金・授業料等免除手続き



病院系

医療や看護の現場がスムーズに進められるように事務を行う

- 庶務 ●病院運営に係る企画立案 ●会議や諸行事の運営
- 経理 ●病院に係る備品等の購入契約等
- 医事 ●患者受付・相談窓口 ●社会保険診療報酬請求 ●カルテ管理 ●各診療科間の連携・調整



研究支援系

研究者をサポートし、大学の研究推進に資する事務を行う

- 研究推進 ●外部資金の獲得に係る事務 ●研究活動の不正行為防止
- 産学連携 ●受託研究、共同研究等の受入 ●知的財産等に関すること
- 研究基盤 ●研究施設の安全管理



国際系

大学全体のグローバル化の推進に関する業務を行う

- 庶務 ●大学間国際交流協定 ●海外拠点への連絡調整及び支援 ●外国人研究者の受入
- 国際化 ●グローバル化推進事業の推進 ●グローバル教育推進 ●海外派遣前教育
- 留学生 ●学生の国際交流・海外留学 ●外国人留学生受入

教育体制

ジョブローテーション

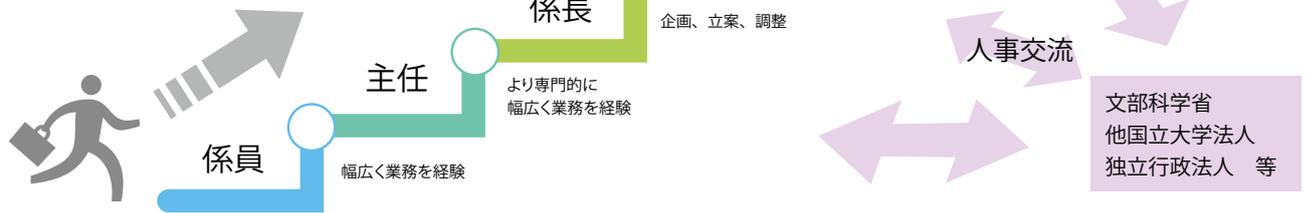
採用から概ね5～7年程度は総務、財務、学務、医療事務等の異なる業務を経験し、職員の適正、能力などを見極める期間とします。その後、職員個々の適性や専門的能力に応じた部署やポストに配置することによって、やりがいのある仕事に就けるような異動を行っています。

キャリアステップ

採用後のキャリアステップは、概ね下図のような流れになります。

昇進は、本人の能力と実績を重視して行われます。事務職員の標準的なキャリアパスは【係員】→【主任】→【係長】→【副課長】→【課長】→【部長】→【事務局長】に区分され、採用当初は、係員からスタートします。その後、各職員の努力や人事考課に基づき、上位ポストに昇進していきます。特に評価の高い職員については、ステップを飛び越して上位ポストに抜擢されることもあります。

※キャリアステップは個人の勤務成績等によって変わります。



※この図はあくまで一例であり、本人の勤務成績や希望等により変わります。



階層別研修制度

自大学の企画研修だけでなく、国立大学協会などと協力し、適時の研修を行うことにより、その職階に応じた能力開発だけでなく、大学間の人脈形成の手助けをしています。

階層別研修例

学内初任職員研修、学内初任係長研修、学内管理職員研修、若手職員勉強会（国立大学協会主催）



初任職員研修



初任係長研修

専門研修

国立大学等の継続的な発展に貢献する職員の資質・能力の向上を目的として、専門性を高める研修を行っています。また、職員のICT活用能力の向上を目指すため情報システム統一研修やコンプライアンス及び個人情報保護研修等を実施し、人事異動等により必要となる能力が変わってもサポートできる体制を整えています。

研修例

コンプライアンス及び個人情報保護研修、情報システム統一研修（文部科学省主催）、会計事務研修（国立大学協会主催）、大学運営共同SD研修（順天堂大学共同実施）



SD研修(順天堂大学共同実施)

自己啓発研修

多様化する大学業務に即応できる職員を育成することを目的とした研修などを行い、良好な職場環境の育成にも力を入れています。具体的には、キャリアアップを目指して自己を磨きたい、教養を深めたいという職員にフォーカスし、集合研修では受講できないときでも、自宅パソコン、スマホ・タブレット端末でも履修できるeラーニング研修や自己研鑽の機会を提供するために放送大学科目履修制度を導入しています。

研修例

eラーニング研修（ビジネススキル・コミュニケーション能力向上等）、放送大学科目履修制度（自己研鑽型）



eラーニング研修

勤務条件・福利厚生

- 1. 給与：** 初任給（4大新卒）／月給 215,000円程度，（短大・専門新卒）／月給 189,000円程度
※既卒者については職務経験等に応じて加算有。
- 2. 昇給制度：** 有り（年1回）
- 3. 契約期間：** 期間の定め無し
- 4. 諸手当：** 通勤手当、住居手当、扶養手当など
- 5. 賞与：** 年2回（6月期、12月期）
- 6. 勤務地：** 原則として、東京または千葉
※ただし、キャリア形成の過程で他機関等で勤務する可能性があります。
- 7. 勤務時間：** 8：30～17：15（実働7時間45分）
・休憩時間 12：00～13：00
※勤務時間及び休憩時間は、勤務場所により異なる場合があります。
- 8. 試用期間：** 採用された日から6月間。試用期間中と試用期間後で、労働条件・待遇などの変更は原則ありません。
ただし、試用期間中の職員については、休職の規定を適用しません。
- 9. 休暇：** 休日：土曜日・日曜日（週休2日制）・祝日・年末年始（12/29～1/3）
休暇：年次有給休暇（年23日～最大46日まで）
結婚休暇・育児休業・産前産後休暇・病気休暇・忌引等
- 10. 社会保険：** 厚生年金、健康保険（文部科学省共済組合※）、雇用保険、労災保険
※年金、健康保険の他、給付（出産等）、積立貯金、貸付など各種福祉事業が受けられ、国家公務員共済組合連合会の直営病院や全国各地に所在する宿泊施設等を利用することができます。

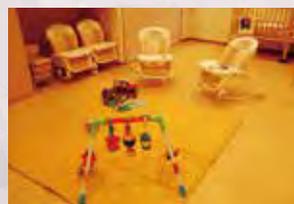
職場環境について

本学は、教職員の職業生活と家庭生活との両立を支援し、すべての教職員が能力を最大限発揮できる多様な労働環境の促進を行っており、2013年4月に東京労働局より次世代育成支援対策推進法（第13条）に基づく基準適合一般事業主に認定され、次世代認定マーク「くるみん」を取得しました。

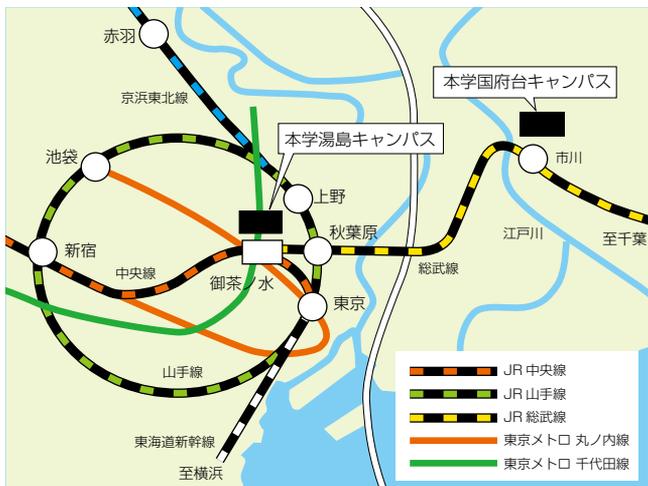
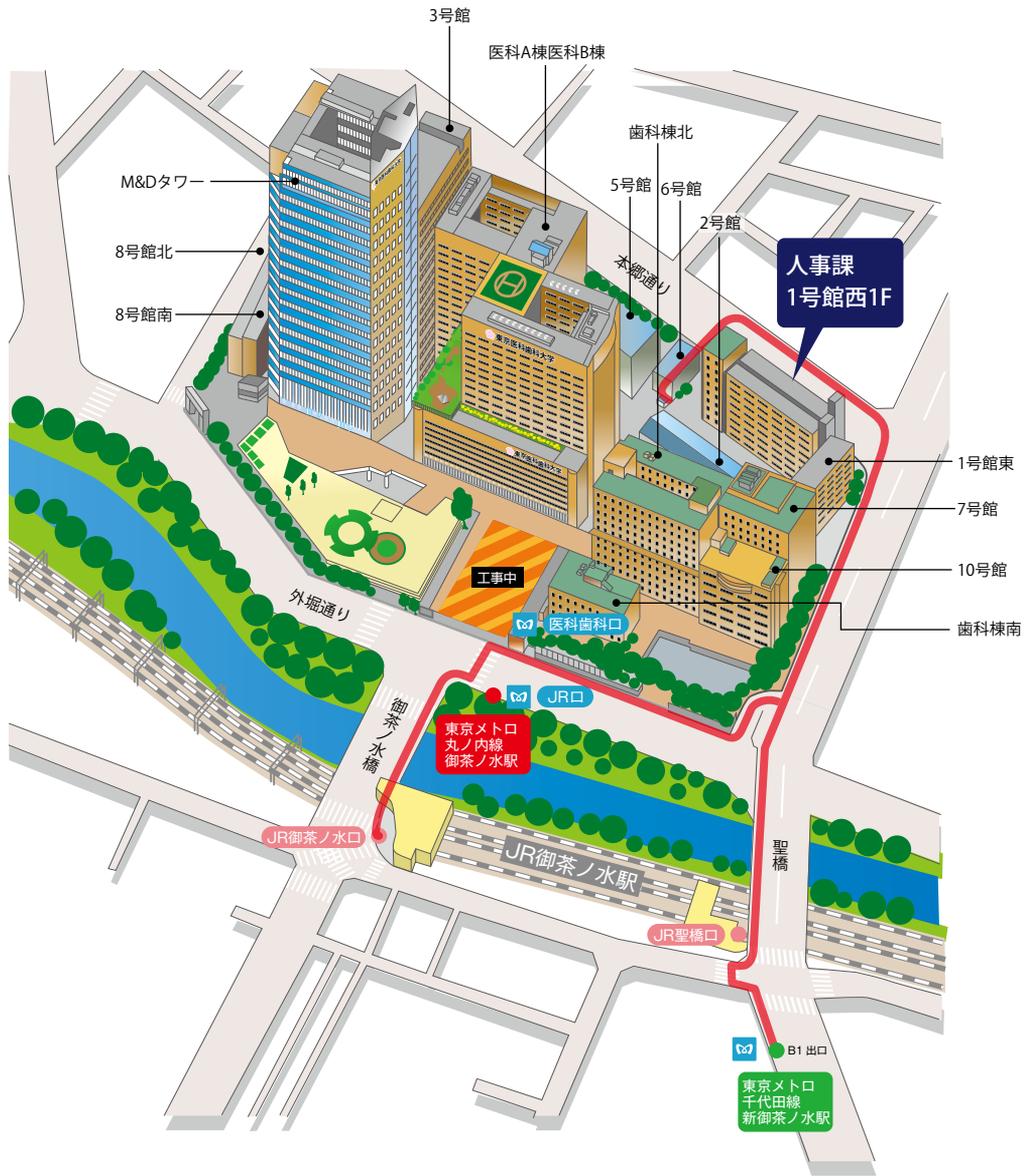
産前産後休暇、育児休業など育児と仕事を両立できるための制度が充実しており、学内保育園（わくわく保育園）も設置されているので、子育てをしながらでも働きやすい職場となっています。



また、女性だけでなく、男女が働きやすい職場環境づくりや、仕事と生活の調和（ワーク・ライフ・バランス）の実現に向けた取り組みを行う機関として、2013年度に文京区のワーク・ライフ・バランス推進企業に認定されました。



本学へのアクセス
TMDU
 東京医科歯科大学



〈アクセス方法〉

■JR 中央線 御茶ノ水駅 下車
 ■JR 総武線

聖橋口 徒歩3分

■東京メトロ 丸ノ内線 御茶ノ水駅 下車

東京医科歯科大学方面出口 徒歩1分

■東京メトロ 千代田線 新御茶ノ水駅 下車

B1出口 徒歩5分

問い合わせ先
 東京医科歯科大学総務部人事企画課人材育成係
 〒113-8510 東京都文京区湯島1-5-45
 TEL.03-5803-5020
 E-mail: tmdujimusaizou.adm@tmd.ac.jp

