

令和6年度
地方独立行政法人芦屋中央病院
正職員採用試験案内（随時募集）

事務職
（専門職員）

- **試験日** 申込み受付後に別途連絡
- **受付期間** 随時受付
- **採用予定日** 令和7年3月1日以降随時採用

※ 受付時間は、午前8時30分から午後5時15分までです。土曜日、日曜日及び祝日は除きます。

※ 定員になり次第締め切ります。

1 試験区分及び採用予定者数等

募集職種	採用予定数	職務内容
事務職	1名程度	主に施設整備・管理等の業務に従事します。 病院設備（受電設備・消防設備・浄化槽設備・空調設備・医療ガス設備・受水槽設備等）・機器の点検や管理、不具合時の対応、契約等の施設に関する業務全般。その他事務業務

2 受験資格

募集職種	受験資格
事務職	昭和36年4月2日以降に生まれた人で、下記経験のある人 ・施設整備や管理の経験がある人 ・普通自動車第一種運転免許を持つ人 ■持っていることが望ましい資格 ・乙種第4類危険物取扱者 ・電気工事士

3 試験日・試験会場、内容等

書類選考	受験申込時に提出した書類の審査を行い、試験受験対象者を決定します。 書類選考の結果は電子メールで通知します
試験日時	申し込み受付後、別途調整します。
試験会場	地方独立行政法人芦屋中央病院 2階 会議室 福岡県遠賀郡芦屋町大字山鹿 283 番地 7 電話：093-222-2931
試験種目	適性試験（事前受験）、作文試験、面接試験

※試験当日に持参するもの

- ・筆記用具（HB以上の濃さの鉛筆又はシャープペンシル、消しゴム）

（注）計算機能又は翻訳機能がついた時計等の試験会場の持込みは禁止します。また、携帯電話を時計がわりに使用することは禁止します。

4 試験の方法と内容

試験種目	内容
適性試験	学力及び職場における適応性をみる択一式のWEB試験
作文試験	課題に対する理解力、文章による表現力等についての筆記試験
面接試験	主として人物についての個別面接

5 受験手続

(1) 申込書の請求先

〒807-0141 福岡県遠賀郡芦屋町大字山鹿 283 番地 7

地方独立行政法人芦屋中央病院 事務局総務課（電話：093-222-2931）

○申込書は、芦屋中央病院ホームページからダウンロードできます。

【郵便で請求する場合】

封筒の表面に「採用試験申込書請求」と朱書きのうえ、返信用の封筒（角型 2 号封筒・A4 判サイズに、あなたの住所・氏名を明記し、180 円切手を貼付）を同封してください。

同封されていない場合は、採用試験申込書を送付いたしません。

【配布時間・場所】

地方独立行政法人芦屋中央病院 事務局総務課 8 時 30 分から 17 時 15 分まで

※土曜日・日曜日及び祝日は除きます。

(2) 申込書の受付

①受付場所：地方独立行政法人芦屋中央病院 事務局総務課

②受付期間：随時受付（土曜日、日曜日及び祝日は除きます。）

③受付時間：8 時 30 分から 17 時 15 分まで

【郵送で申込み場合】

封筒の表面に「採用試験申込」と朱書きのうえ、簡易書留で送付して下さい。

(3) 提出書類

①「採用試験申込書」（必要事項を記入の上、写真 1 枚（最近 6 ヶ月以内に撮影したもので、脱帽・上半身・正面向き、縦 4cm×横 3cm）を貼付のこと）

②エントリーシート

Word 等での作成可、項目を満たせば別用紙（様式）でも構いません。

③普通自動車第一種運転免許の写し

※危険物取扱者の資格を持つ者はその写し

(4) その他

①書類選考の結果及び受験案内は電子メールで通知します。（1 週間経過してもメールが届かない場合は、事務局総務課までお問い合わせください。）

②提出された採用試験申込書等については返却することはできません。

③申込書に記入された個人情報については採用試験以外の目的には使用いたしません。

6 合格者の発表

試験実施後、受験者全員に文書で合否を通知します。

電話での合否の問い合わせには応じません。

7 合格から採用まで

合格者は、令和7年3月1日以降、随時採用となります（原則として3か月間は条件附採用）。

採用試験申込書の記載事項が事実と異なることが判明した場合は、採用される資格が失われることがあります。

健康診断の結果、傷病等により職務に支障があると認められる場合は、採用されないことがあります。

8 給与等

(1) 給与

地方独立行政法人芦屋中央病院職員給与規程に基づき給料が支給されます。

医療専門職給料表			(単位：円)	
等級	等級のイメージ・役職	役割レベル(概要)	1号(下限)	2～10号(上限)
1等級	未経験者	助言を得て職務を行う	185,000	186,000
2等級	初級者	基本的な手順(マニュアル)に従い必要に応じ助言を得て職務を実践する	193,000	200,000
3等級	中級者	自立しているが必要に応じ助言を得て職務を実践する	211,000	222,000
4等級	上級者	自立して職務を実践する	235,000	250,000
5等級	エキスパート	状況に合わせて部署内を連携させ、適切に職務を実践する	263,000	282,000
6等級	リーダー	多職種と連携して幅広い視野で職務を実践する	295,000	315,000
7等級	主任	指導的視点を持ち自部署の管理者とともに監督業務を実践する	325,000	346,000
8等級	科長	経営的視点を持ち自部署の管理業務を実践する	370,000	394,000
9等級	副部長	トップマネジメントを担う一員として部門全体のマネジメントを実践する	395,000	419,000
10等級	部長	病院全体の管理運営に参画し地域まで視野を広げたマネジメントを実践する	420,000	445,000

※職務経験を有する者については、能力・経験年数等を考慮し調整します。

※3ヶ月間の試用期間の後、本採用となる場合は、等級の見直しを行います。

※60歳を迎える年度の翌年度以降は、上記給料表とは異なります。

(2) 手当

上記金額とは別に規程に基づき、処遇改善手当(7,000円/月)、資格手当(大卒以上5,000円/月)、通勤手当、扶養手当、住宅手当、時間外勤務手当等の諸手当が、それぞれの条件に応じて支給されます。

(3) 賞与

年3回(6月、12月、3月)賞与(基本賞与+評価賞与+業績賞与)が支給されます。

※基本賞与は3.2月分、評価賞与は人事評価結果により変動(0~1.6月分)、業績賞与は当院の業績により変動します。当院の業績が令和5年度相当の場合は、年間5.2月分に加え、評価賞与0~1.6月分が支給される見込みです。

※ただし、新規採用者は採用月によって異なります。

※これらの額は、地方独立行政法人芦屋中央病院職員給与規程の改定により変更されることがあります。

9 勤務時間・休暇

(1) 勤務時間

平日 8時30分～17時15分（休憩60分、週38時間45分勤務）

土曜 8時30分～12時30分（当番制：土曜に勤務した場合は振替休暇）

(2) 休暇

週休二日制、年末年始、年次有給休暇のほか、病気休暇、特別休暇（夏期休暇、出産休暇、育児休暇、慶弔休暇など）

■試験会場案内図

地方独立行政法人芦屋中央病院 福岡県遠賀郡芦屋町大字山鹿 283 番地 7 電話：093-222-2931

※駐車場あります。（無料）



芦屋タウンバス

○JR 遠賀川駅前バス停より乗車

《行き先》

・芦屋中央病院玄関前

「芦屋中央病院玄関前」にて下車

北九州市営バス

○JR 折尾駅北口バス停より乗車

《行き先》

・芦屋（第二粟屋）

・芦屋（鶴松団地）

「芦屋中央病院下」にて下車