

令和 7 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）

メディカルアシスタント
（一般職員）

- 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 8 年 1 月 1 日以降、随時採用

※ 受付時間は、午前 8 時 3 0 分から午後 5 時 1 5 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 |
|-----------------|-------|------------|
| メディカル アシスタント | 2名程度 | 医師事務作業補助業務 |

2 受験資格

| 受 験 資 格 |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">・昭和36年4月2日以降に生まれた人・医師事務作業補助体制加算の指定要件である32時間研修を終了している人、または医師事務作業補助技能認定試験に合格している人・Word、Excelでの事務処理及び電子メール、インターネット操作等の基本的なPC作業が可能な人 |

3 試験日・試験会場等

| | |
|------|---|
| 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 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、作文試験、タイピング試験、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付いた時計等の試験会場の持ち込みは禁止します。また、携帯電話を時計代わりに使用することは禁止します。携帯電話は、試験会場入場前に必ず電源を切ってください。（マナーモード等も不可）

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 |
| タイピング試験 | 課題の文章を指定された時間内にパソコンで入力する試験 |
| 面接試験 | 主として人物についての個別面接による試験 |

5 受験手続き

(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 3 0 分から 1 7 時 1 5 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 3 0 分から 1 7 時 1 5 分まで

【郵送で申込む場合】

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ください。

(3) 提出物

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医師事務作業補助者 32 時間研修 受講修了証の写し、または医師事務作業補助技能認定試験合格証書の写し

(4) その他

①日程調整後、受験案内を電子メールで通知します。1 週間経過しても電子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、試験の結果により、令和8年1月1日以降、随時採用となります。

(原則として3カ月間は試用期間)

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重大な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) 給料

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。

一般給料表

(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 | 163,000 | 164,000 |
| 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 | 166,000 | 173,000 |
| 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 | 177,000 | 186,000 |
| 4等級 | 上級者 | 自立して職務を実践する | 192,000 | 203,000 |
| 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 | 212,000 | 226,000 |
| 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 | 234,000 | 248,000 |
| 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 | 260,000 | 274,000 |

※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。

※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、職種手当 (メディカルアシスタント 5,000 円/月)、処遇改善手当 (7,000 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1.6月分、評価賞与は人事評価結果により変動(0～0.8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6年度相当の場合は、年間2.4月分に加え、評価賞与0～0.8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

8時30分～17時15分（休憩60分、週38時間45分勤務）

※但し、1週の勤務時間の範囲内で変更することがあります。

※土曜日に勤務した場合は、振替休暇となります。

(2) 休暇

週休二日制、年末年始、年次有給休暇のほか、子の看護等休暇、介護休暇、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 (第二栗屋)
- ・ 芦屋 (鶴松団地)

「芦屋中央病院下」にて下車