

北茨城市民病院職員採用試験（一般事務）募集要項

【応募締切】 令和7年8月29日（金）

※郵送のみ、必着

【第1次試験】 令和7年9月21日（日）

◆職種及び募集人数

一般事務職：若干名

◆受験資格

A区分：平成7年4月2日以降に生まれ、学校教育法（昭和22年法律第26号）に基づく大学、短期大学、高等専門学校、専修学校を令和8年3月31日までに卒業見込みの方

B区分：昭和60年4月2日以降に生まれ、学校教育法（昭和22年法律第26号）に基づく大学、短期大学、高等専門学校、専修学校又は高等学校を令和8年3月31日までに卒業した方、又はこれと同等の資格があると北茨城市民病院が認める方（医療事務経験者を優遇）

※また、いずれも、下記のいずれかに該当する方は応募することができません。

- 1 日本国籍を有しない方
- 2 成年被後見人又は被保佐人
- 3 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの方
- 4 北茨城市において懲戒免職の処分を受け、当該処分の日から2年を経過しない方
- 5 日本国憲法施行の日以後において、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方
- 6 同一年度内に、当院の職員採用試験を既に受験された方

◆試験日程

【第1次試験】

試験日時 令和7年9月21日（日）

試験会場 北茨城市民病院

選考方法 筆記試験（事務能力基礎試験、職場適応性検査、ストレス耐性検査、作文試験、）

【第2次試験】

試験日時 令和7年10月18日（土）※予定

試験会場 北茨城市民病院

選考方法 面接試験

◆応募方法・締切

令和7年8月29日（金）までに下記の書類を郵送にて提出してください（締切日必着）。

なお、封書の表面に「願書在中」と朱書きしてください。

【提出書類】

- 1 履歴書（病院規定）
- 2 受験申込書（病院規定）
- 3 写真2枚（3か月以内に撮影、縦4cm×横3cm、本人単身、上半身、正面、脱帽）
※1枚は履歴書に貼付、もう1枚は写真裏に氏名を明記して同封してください。
- 4 「110円切手」を貼った、応募者自身のあて先を明記した返信用封筒1通（長形3号〔縦23.5cm×横12cm程度〕）
- 5 卒業又は卒業見込み証明書
- 6 成績証明書（開封無効）

※病院規定書類は、病院ホームページからダウンロードしてください。

【市民病院HPアドレス <https://kitaibarakicity-hosp.jp/>】

◆職務内容・配属先

- 1 経営企画課（経営企画、医師招へい、予算管理、経理等）
- 2 総務課（人事、労務、契約関係、備品管理等）
- 3 医事課（受付、レセプト業務、施設基準、電子カルテ管理、健診等）
- 4 地域医療連携相談室（医療連携、介護保険請求、相談業務等）
- 5 家庭医療センター（受付、レセプト業務、施設基準、施設管理、医療連携等）

◆勤務時間等

勤務時間 平 日 午前8時30分から午後5時15分まで（休憩時間60分）

土曜日 午前8時30分から午後0時30分まで（第1・3・5週のみ、振替休日対応）

休 日 土曜、日曜、祝日、年末年始（12月29日から1月3日まで）

※上記の他、月1回程度休日勤務を行うことがあります。

◆採用予定年月日

A区分：令和8年4月1日

B区分：令和7年11月1日から令和8年1月1日で希望する日（いずれの月も1日付）

◆福利厚生

茨城県市町村共済組合に加入することにより、健康保険、厚生年金保険の加入、療養給付、災害給付、各種健診の助成、また、㈱リロクラブの様々なサービスが受けられます。また、全国にある保養所等の宿泊施設が利用できます。

◆採用後の身分及び給与

身 分 北茨城市職員（企業職）として採用します。ただし、採用後6月間は地方公務員法に基づき、条件付採用となります。

給 与 新卒者基本給（令和7年4月1日現在）

大 学 卒：220,000円

短 大 卒：204,400円

高 卒：188,000円

賞 与 年2回、基本給の4.6カ月分（令和7年4月1日現在）

※基本給は勤務経歴等により加算される場合があります。

このほか、市条例の規定により、地域手当、通勤手当、住居手当、扶養手当、時間外手当、年末年始手当等が支給されます。

【モデル年収（基本給12月分＋賞与2回分＋地域手当）】

・大卒 1年目 3,432,990円

・大卒 5年目 4,147,908円

・大卒10年目 4,476,522円

◆書類提出及び問い合わせ先

〒319-1711

茨城県北茨城市関南町関本下1050

北茨城市民病院

TEL：0293-46-1121（内線 2104）

総務課庶務係 佐藤、長久保