

令和 8 年度高島市病院事業企業職員採用試験（事務職）実施要項

令和 8 年度高島市病院事業企業職員採用試験（事務職）を次のとおり行います。

令和 8 年 8 月 1 8 日

高島市民病院
事務部 病院総務課

1 採用予定の職種、人員および採用予定日

職 種	採用予定人員	採用予定日
事務職 (社会人経験者)	若干名	令和 8 年度中 (1 0 月 1 日以降)

※ 採用試験に合格し、採用に同意された方は、合格発表日の翌月以降で採用します。

2 採用予定職種の受験資格、職務内容および勤務時間等

【別表】高島市病院事業企業職員採用予定職種(事務職)表【令和 8 年度中採用予定】の
とおり

3 試験期日等

(1) 1 次試験日および試験会場

- ア 試 験 日 令和 8 年 9 月 1 3 日 (日) 午前 9 時 0 0 分開始
受付時間 午前 8 時 3 0 分から午前 8 時 5 0 分まで
- イ 試験会場 滋賀県高島市勝野 1 6 6 7 番地
高島市民病院 健診棟 3 階 会議室

(2) 1 次試験方法

ア 筆記試験

課題に対する理解力、文章による表現力等について、筆記試験を行います。

小 論 文 8 0 0 字以内

試験時間 午前 9 時 0 0 分から午前 1 0 時 0 0 分まで (6 0 分)

イ 個別面接、集団面接または集団討論のいずれか

人物、能力等業務に対する適格性について、試験を行います。

面 接 一人につき 2 0 分程度の個別面接または複数人で 3 0 ～ 5 0 分程

度の集団面接か集団討論

試験時間 午前10時10分から全受験者終了まで

(3) 2次試験日および試験会場

ア 試験日 令和8年9月25日(金) 午後2時00分開始

受付時間 試験開始10分前まで

イ 試験会場 滋賀県高島市勝野1667番地

高島市民病院 健診棟3階 会議室

(4) 2次試験日および試験会場

ア 口述試験

人物、能力等業務に対する適格性について、口述試験を行います。

面接 一人につき20分程度の個別面接

試験時間 午後2時00分頃から全受験者終了まで

4 合格者の発表

採用試験の結果に基づいて合否を決定の上、1次試験からおおむね1週間以内に、2次試験はおおむね2週間以内に受験者全員に合否結果を通知します。

5 採用および給与等

(1) 合格者には、後日採用に関する所要の手続き等について通知します。

ただし、受験資格要件に欠ける事実が明らかとなった場合は採用いたしません。

(2) 基本給料月額は、「高島市病院事業企業職員の給与に関する規程」等に基づいて支給します。

正規職員経験3年程度 245,000円(令和8年4月現在)

※学歴、職歴等により調整されます。

(3) 期末・勤勉手当(令和7年度実績、人事評価により変動あり)

給料月額を基礎として、年4.65か月の期末手当・勤勉手当が支給されます。

(4) 諸手当

扶養手当、通勤手当、住居手当等が規定に基づき対象者へ支給されます。

6 受験の申込み手続および受付期間

(1) 受験申込書の請求

受験申込書は、高島市民病院事務部病院総務課(〒520-1121 滋賀県高島市勝

野 1 6 6 7 番地) に請求してください。

郵便で請求する場合は、封筒の表に「職員採用試験申込書(事務職) 請求」と朱書きし、返信用封筒(角型 2 号封筒: 3 3 2 mm×2 4 0 mm に 1 4 0 円切手を貼り、あて先を明記したもの)を同封してください。

※ 高島市民病院ホームページに試験実施要項および申込書等の様式を掲載していますので、申込書等をダウンロードして使用していただいても結構です。(A 4 判の白紙に黒色インクで印刷してください。)

(2) 受験の申込み

受験申込書に必要事項を記入のうえ、次の書類を添えて、高島市民病院事務部病院総務課(人事担当)へ提出してください。

- ① 自筆履歴書(市販用紙)
- ② 6 箇月以内に撮影した写真 1 枚(履歴書に貼付のこと)
(縦 4 0 mm×横 3 0 mm で正面、上半身、脱帽)

※ 受験票は受験受付期間終了後速やかに発送します。

※ 万一試験実施日の 3 日前までに受験票が届かない場合、病院総務課までご連絡をお願いします。

(1) 受付期間

令和 8 年 8 月 1 8 日(火) から令和 8 年 9 月 4 日(金)までの執務時間中(平日の午前 8 時 3 0 分から午後 5 時 1 5 分まで)に受け付けます。

なお、郵送で申込みの場合は、上記期間の受付最終日必着とします。

7 お問い合わせ等

〒 5 2 0 - 1 1 2 1

滋賀県高島市勝野 1 6 6 7 番地

高島市民病院

事務部 病院総務課(人事担当: 岸本、泉)

☎ 0 7 4 0 - 3 6 - 8 1 5 6 (直通)