



令和 8 年度

横手市職員採用試験案内

(横手市病院事業 事務職員)

試 験 日	令和 7 年 6 月 2 9 日 (日)
受 付 期 間	令和 7 年 5 月 1 日 (木) ~ 令和 7 年 6 月 1 6 日 (月) 必着
試 験 会 場	市立横手病院

問い合わせ・受験申込等

〒013-8602 秋田県横手市根岸町5番31号

横手市病院事業 企画経営課

(市立横手病院総務課内)

TEL 0182-32-5001(内線472,473)

<https://www.yokote-mhp.jp/>

募集概要

I.試験区分・採用予定人員

横手市病院事業 事務職員 2名程度(うち1名程度は職務経験がある方)

II.受験資格

- ・通勤に支障のない範囲に居住できる方

※「市立横手病院」及び「市立大森病院」いずれかの病院勤務となり、また両病院間の異動もあります。

- ・次のいずれかの条件に該当する方

a) 平成8年4月2日以降に生まれた方で4年制大学、短大、高等専門学校及び専門学校を卒業した方、あるいは令和8年3月までに卒業見込みの方

b) 平成3年4月2日以降に生まれた方で、おおむね3年以上正職員として職務経験(病院または民間企業に勤務し、経営企画、物流管理、医療請求、給与などの医療関連実務経験)がある方
次のいずれかに該当する方は、受験できません

イ) 日本国籍を有しない方

ロ) 地方公務員法第16条に該当する方

- ・禁固以上の刑に処せられ、その執行を終わるまでまたはその執行を受けることがなくなるまでの方

- ・横手市職員として懲戒免職の処分を受け、その処分の日から2年を経過しない方

- ・日本国憲法施行の日以降において、日本国憲法また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、またはこれに加入した方

受験手続き

1 提出書類

a) 申込書

b) 自己紹介(1)(2) ※ 自己紹介も選考の対象となります。

c) 受験票

受験票に自己紹介(1)に貼ったものと同じ写真を貼って下さい。

d) 在職証明書

現在までに勤務していた事業所より証明をいただき提出下さい。

※同封の勤務証明書にて提出して下さい。(証明内容が同様であれば任意様式でも可)

e) 免許証写(医療事務等の資格を所有している方のみ)

f) 受験票返信用封筒

返信用封筒(長3号)に宛先を記入し、110円切手を貼って下さい。

g) 成績証明書

学校等の発行した証明書(コピー不可)

なお、受付期間までに提出できない場合は、試験当日に持参してください。

2 受付期間

令和7年5月1日(木)～令和7年6月16日(月)

必着

・ 平日 午前9時 ～ 午後5時

試験の日時・場所及び合格者の発表

1 試験日

- I.日程 令和7年6月29日(日)
- a)論文試験 午前 8時30分～午前 9時15分
b)適性試験 午前 9時25分～午前10時20分
c)教養試験 午前10時35分～午後 0時35分
d)面接試験 午後 1時30分頃～
- II.試験会場 市立横手病院
- III.受付時間 午前8時10分 ～ 午前8時20分(時間厳守)
- IV.受付場所 市立横手病院
- V.持参する物 受験票、筆記用具
(成績証明書が未提出の方は持参してください)

※受験者数により日程を変更することがあります。その場合は通知いたします。

2 合格者の発表日

試験当日会場において連絡します。

3 二次試験

一次試験(令和7年6月29日実施)合格者は、二次試験があります。合格者には試験日及び提出書類(健康診断書)について、後日連絡します。

4 合格してから採用まで

合格者は採用候補者名簿に登載され、その中から採用者が決定されます。
この名簿からの採用は、令和8年4月1日以降の予定です。
なお、6ヵ月間は条件付採用期間で、この期間を良好に勤務した後に正式採用となります。

勤務条件等

1 給与

給与は「横手市病院事業職員の給与の種類及び基準に関する条例」及び「横手市病院事業職員の給与に関する規程」等に基づき支給します。

なお、令和7年4月1日現在の初任給(新規学卒者の場合)は次のとおりです。

区分	給料月額
大卒	227, 201円
高卒	195, 880円

◎初任給については、職務経歴等の経験年数により加算されます。

◎時間外勤務手当等については実働に応じて支給。

◎このほか、期末・勤勉手当(令和6年度実績4.60月)、扶養手当、住居手当、通勤手当等は支給要件に応じて支給。

※詳細については、企画経営課までお問い合わせください。

受 験 票

以下の注意事項を良く読み、切り取り線にそって切り取り、「申込書」、「自己紹介(1)・(2)」、とともに提出してください。

注意事項

- ・自己紹介(1)に貼ったものと同じ写真を貼ってください。

令和8年度 横手市職員採用試験
受 験 票

試験日
受付
試験場
持参品

令和7年6月29日(日)
市立横手病院
受験票、筆記用具
(成績証明書)

写 真 欄
40mm×30mm

切り取り線



横手市職員採用試験申込書

横手市職員採用試験を受験いたしたいので、関係書類を添えて申し込いたします。

医 療 職	* 受験番号				
病院事業 事務職員					

ふりがな	
氏 名	
生 年 月 日	

現住所 〒	
Tel ()	方
試験当日の連絡先 〒 ※帰省先等確実に連絡が取れる場所	
Tel ()	方

《記入心得》

- ☆この申込書には黒インクか黒のボールペンで必要事項を記入して下さい。
- ☆*印欄には記入しないで下さい。

写真をはる位置

1. 縦40mm
横30mm

2. 本人単身胸から上

3. 裏面のりづけ

* 受験番号

自己紹介(1)

横手市

年 月 日現在

ふりがな			記入心得	1 この調書は必ず自分で記入して下さい。 2 記入する前に一度内容を通読して下さい。 3 この調書の①から④まではあなた自身のことについてそれぞれ記入することになっています。 4 各欄の※は記入上の注意事項ですからよく読んで下さい。 5 黒インク又は黒のボールペンでいねいに記入して下さい。 6 □のついている項目は、該当する□の中にレ印を入れて下さい。 7 数字は1, 2, 3,・・・を用いて下さい。 8 誤って記入した場合は二本の横線でまっ消し訂正印を押して下さい。 9 この調書が完全に記入されているかどうかもう一度確認して下さい。		
①氏名						
②生年月日						
③性別 年齢 血液型	☐ 男 ☐ 女 (歳)	型				
④ふりがな 現住所						
⑤学歴 ※ 小学校から最終の学校（養成所等を含む。）まで、そのすべてを正確に記入して下さい。						
在学期間	学 校 名	学部科名	所在地	修業年限	卒業 中退の別	
自 年 月 日 至 年 月 日				年	卒 年 退 卒見込	
自 年 月 日 至 年 月 日				年	卒 年 退 卒見込	
自 年 月 日 至 年 月 日				年	卒 年 退 卒見込	
自 年 月 日 至 年 月 日				年	卒 年 退 卒見込	
自 年 月 日 至 年 月 日				年	卒 年 退 卒見込	
⑥資格免許等 ※ 各種の検定試験資格試験の合格又は、各種免許取得等の事実があればそのすべてを正確に記入して下さい。						
試験合格又は 免許下附年月日	試 験 又 は 免 許 の 名 称			所轄している機関名		
年 月 日						
年 月 日						
年 月 日						
⑦職歴 ※ あなたが学校を卒業してから現在までについた一切の職業（家業等を含む。）を一つ一つ年代順にくわしく記入して下さい。また職についていない期間も明記して空白期間がないように記入して下さい。						
在職期間	勤 務 先	所在地	地位又は職務内容	月 収	退職理由	
自 年 月 日 至 年 月 日						
自 年 月 日 至 年 月 日						
自 年 月 日 至 年 月 日						
自 年 月 日 至 年 月 日						

⑧ 志望動機（詳しく記入してください）

⑨ 得意学科名

⑩ 趣味・余暇活動

⑪ 自分の特徴（長所・短所等）

⑫ 最近関心を持った事柄

⑬ 身体状況 ※ あなたの身体状況を良心にしたがって正確に記入して下さい。

☐ 頑健 ☐ 健康 ☐ やや不健康 ☐ 不健康 既応症 ☐ ある ある場合 病名（ ）
☐ ない 治療年月日（ ）

⑭ 自己PR

○ 別葉[自己紹介(2)]A4判に次のポイントについて積極的に自己PRして下さい。

- ・ 学生生活・社会生活での諸活動
- ・ 自己の優れた才能・特技
- ・ 他の人と比べて違うと思われる経験・能力
- ・ 用紙の使い方、書き方は自由です。写真や図を書いても結構です。

上記の事項は、私が良心に従って記入したもので、真実かつ正確であること誓います。

万一この記入した事項が真実と相違し、正確を欠くものであることが採用後において判明したときは私は採用を取り消されても異存がありません。

年 月 日

氏 名

[illegible]

自己紹介 (2)

* 受験番号				

氏 名	
-----	--

--

在 職 証 明 書

氏 名

生年月日 平成 年 月 日生

在職期間	年 月 日から 年 月 日まで
職 名	
身 分	1. 正職員(社員) 2. 臨時職員(社員) 3. その他()
勤務内容	
勤務形態	※正職員(社員)の場合は不要です。 1. 正職員(社員)に準ずる。 2. 正職員(社員)と異なる。 ・週当たりの勤務日数又は時間数 日・時間 ・1日当たりの勤務時間数 時間 ・給 与 月給 日給月給 時間給 ・仕事の内容()
在職期間中の 病休等	1. 病気(療養)休暇・休職・育児休業等 有・無 事 由 _____ 期 間 年 月 日から 年 月 日まで 2. 懲戒処分 種 別 _____ 受けた 期間 年 月 日から 年 月 日まで
そ の 他	

上記のとおり相違ないことを証明する。

年 月 日

証明者職・氏名

印