

新潟県病院局会計年度任用職員（障害者雇用・専門）募集のお知らせ

令和 7 年 12 月 8 日
新潟県立中央病院

受付期間 令和 7 年 12 月 8 日（月）～令和 7 年 12 月 25 日（木）
※応募状況により、期間を変更する場合があります。

考 査 日 令和 8 年 1 月 実施予定
※応募書類受付後、庶務課より審査日時をご連絡します。

新潟県立中央病院で勤務する会計年度任用職員（障害者雇用・専門）を募集します。

●会計年度任用職員（障害者雇用）とは

1 年以内の期間で任用し、障害者の雇用の促進等に関する法律の趣旨に基づき、主として事務、技術、技能又は、労務を補助する業務に従事する職員です。

●会計年度任用職員（専門）とは

1 年以内の期間で任用し、特定の知識、資格又は経験を必要とする専門的な業務に従事する職員です。

- 採 用 時 期** 令和 8 年 4 月 1 日から採用します
●任 用 期 間 原則令和 8 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 31 日まで
※勤務成績が良好で、当該会計年度任用職員の職が継続される場合には、（障害者雇用）2 回・（専門）4 回まで再度任用する場合があります。

1 採用人数・業務内容等

職種	勤務形態	人数	業務内容	主な配属先
●会計年度任用職員（障害者雇用）				
障害者雇用	パートタイム	2 名程度	各配属先における事務補助	管理部・外来・病棟 等
●会計年度任用職員（専門）				
総合案内	パートタイム	1 名程度	院内案内、要介護者援助	総合案内
医療クラーク	パートタイム	1 名程度	医療クラーク業務	外来

（注 1）採用人数については、変更になることがあります。

2 応募の要件等

- （1）年齢、学歴は問いませんが、募集職種における一定の業務経験を有していることが望ましいです。
- （2）会計年度任用職員（障害者雇用）については、次のいずれかの要件を満たすこと。
- ① 身体障害者手帳の交付を受けていること

- ② 都道府県知事又は政令指定都市市長が発行する療育手帳の交付を受けていること
- ③ 精神障害者保健福祉手帳の交付を受けていること

(3) 次のいずれかに該当する人は、受験できません。

- ア 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人
- イ 新潟県職員として懲戒免職の処分を受け、当該処分の日から2年を経過しない人
- ウ 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人
- エ 平成11年改正前の民法の規定による準禁治産の宣告を受けている人（心神耗弱を原因とするものの以外）

3 考査の実施

(1) 考査の内容

考査の方法	考査の内容
面接考査	職務への適性などについて、一人ずつ面接考査を実施します。

(2) 受験にあたっての注意事項

- ア 応募書類受付後、考査日時について庶務課よりご連絡します。
- イ 当日は、受付時間までに直接中央病院2階ホールまでお越しください。遅刻者は受験できません。

4 合否の通知

- ア 考査後、10日～2週間を目途に、受験者全員に文書で合否を通知します。
- イ 採用の最終決定は令和8年度職員定数確定後（令和8年3月目途）となります。

5 給与・待遇等（令和7年12月1日時点）

（1）主な勤務時間・給与

職種	勤務形態	勤務日	主な勤務時間	給与
●会計年度任用職員（障害者雇用）				
障害者雇用	パートタイム	月曜日から 金曜日まで (週休2日制)	1日6時間 (8時30分から17時15分のうち 6時間)	日額 7,044 円 期末勤勉手当支給あり
●会計年度任用職員（専門）				
総合案内	パートタイム	平日隔日 ※1月10日程度 (週休2日制)	1日5時間50分 (8時00分から14時50分)	日額 11,170 円 期末勤勉手当支給なし
医療クランク	パートタイム	月曜日から 金曜日まで (週休2日制)	1日5時間50分 ①9時00分から15時50分 ②10時10分から17時00分 ①②のシフト制	月額 194,400 円 期末勤勉手当支給なし

※給与額は令和7年12月1日の状況であり、給与改定により変更する場合があります。

（2）諸手当

- ア 医療クランクは、時間外勤務手当及び休日給を支給します。
- イ 期末手当、勤勉手当は勤務期間に応じて支給されます（概ね4.6か月分）。
- ※障害者雇用のみ支給対象。総合案内、医療クランク（パートタイム）については、給与月額に期末手当・勤勉手当相当額が含まれた設定となっているため、期末手当、勤勉手当の支給はありません。

（3）通勤に要する費用

正規職員に支給される通勤手当の額を超えない範囲内で支給します。

（4）その他

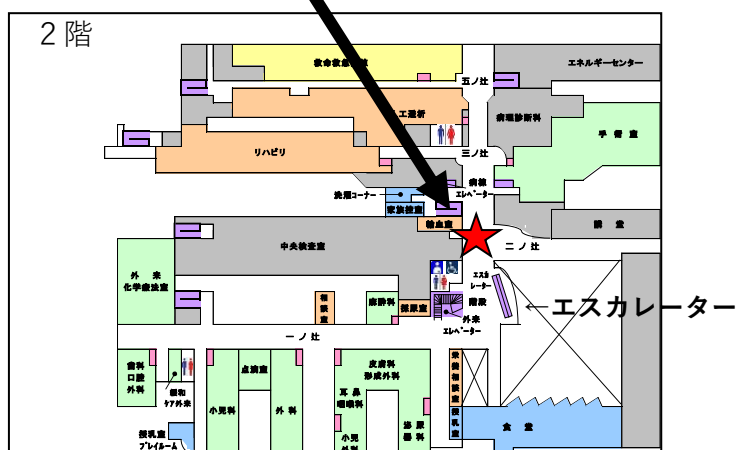
正規職員と同様に、守秘義務（職務上知り得た秘密を守る義務）などの地方公務員法の規定が適用されます。

6 申込手続

(1) 申込方法	<p>次のいずれかの方法により、申込書類を下記（４）の申込先まで持参又は郵送してください。</p> <p>ア ハローワークを通じて申し込む場合</p> <p>(ア) 市販の履歴書（Ａ４判）に必要事項を記入し、写真を貼付したもの</p> <p>(イ) ハローワークから交付される紹介状</p> <p>(ウ) 資格免許証の写し（資格が必要な職種への応募の場合）</p> <p>イ 中央病院庶務課に直接申し込む場合</p> <p>(ア) 市販の履歴書（Ａ４判）に必要事項を記入し、写真を貼付したもの</p> <p>(イ) 資格免許証の写し（資格が必要な職種への応募の場合）</p> <p>※ <u>履歴書左上余白に応募する「職種」及び「勤務形態」を記載</u>の上、ご提出ください。</p> <p>※ 面接時間を電話で連絡する場合がありますので、履歴書には連絡先の電話番号を必ず記載してください。</p> <p>※ 郵送で申込書を提出する場合は、封筒の表に「会計年度任用職員（一般）採用選考考査申込」と朱書してください。</p>
(2) 申込受付期間	令和 7 年 12 月 8 日（月）から令和 7 年 12 月 25 日（木）まで（必着）
(3) 持参の場合の 申込受付時間	8 時 30 分から 17 時 15 分まで ただし、土曜日、日曜日及び祝日は除きます。
(4) 問い合わせ先 及び申込先	<p>新潟県立中央病院 庶務課 庶務係</p> <p>〒943-0192 上越市新南町 2 0 5 番地</p> <p>電話：025-522-7711（直通）</p>

考査会場案内図

1. 正面玄関からエスカレーターで 2 階へ上がります。
2. 2 階へ上がった場所にベンチがありますので、指定の日時にそちらでお待ちください。（★の箇所）



[正面玄関側]