

中途採用 栃木県立がんセンター 職員採用試験案内

〔 事務総合職（正職員） 〕

地方独立行政法人栃木県立がんセンター

※栃木県立がんセンターは、2016 年 4 月に地方独立行政法人へ移行しました。

採用後の身分は栃木県庁職員ではなく、地方独立行政法人職員となります。

〔募集概要〕 ※応募には履歴書と併せて論文の提出が必須です（別記（P4.）を参照）

1 職 種	事務（総合職）（正職員） ※始めは1年契約の有期。2年目から無期。	
	有期雇用 の場合	雇 用 期 間 ー
		更新の可否 ー
		更新の要件 ー
2 募 集 人 員	若干名	
3 職 務 内 容	総合職採用のため、次のような業務に従事（部署異動による） ○経営企画__中期計画・年度計画の策定、経営改善の推進 など ○総務__採用、人事管理・評価、給与支給 など ○財務__予算・決算、物品（薬品・診療材料）の調達・管理 など ○施設管理__医療機器の調達、建物の維持管理（発注・監督業務） など ○医事会計__診療報酬管理、診療情報管理 など ○地域連携__他病院からの問合せ等の対応、地域内研修の事務局業務など	
4 採用予定日	随時 ※2026 年 4 月 1 日入職を想定	
5 応 募 資 格	特にありませんが、別記〔必要な業務能力について〕を参照してください	
6 試 験 日 程	論文を含めて書類選考のうえ、通過者は 2 月上旬に面接試験等を実施 （実施日は調整のうえ決定）	
7 申 込 期 限	第一次締切り 2026 年 1 月 30 日（金） ※締切後選考に入ります	
8 応 募 手 続	応募される方は、次の書類を「栃木県立がんセンター」に提出（郵送又は持参）してください。 ※論文の提出も必要です（別記「論文について」を参照してください） なお、郵送の場合は封筒の表に「募集申込（事務職（正職員）」と朱書きの上、書留等確実な方法で郵送してください。 〔提出書類〕 〔 ・ 地方独立行政法人栃木県立がんセンター職員採用試験受験申込書（受付票）（様式 1） ・ 履歴書（様式 2-1、2-2） ・ 論文 〕 〔提 出 先〕 〒320-0834 栃木県宇都宮市陽南 4-9-13 栃木県立がんセンター 総務課 採用担当 宛て	
9 試 験 種 目	〔一 次 選 考〕 適性検査、学科試験、論文 〔一次選考後〕 面接、その他	
10 そ の 他	○履歴書記載事項（職歴等）や面接中の虚偽が判明した場合は、採用取り消しとなります。 ○業務内容や論文については、別記（P3. P4）を参照してください。	

[待遇]

身 分	栃木県立がんセンター職員（正職員） ※始めは1年契約の有期。2年目から無期																					
勤 務 時 間	1 週間あたり 38 時間 45 分																					
給 与	<p>○次の給与を基本として、<u>職歴のある方については職務経験を踏まえて加算します</u>のでお問い合わせください。 ※算定には勤務証明書を要します</p> <p>○このほか、超過勤務手当など実績に応じた手当が支給されます。</p> <p>〔参考〕 給与の概要 ※基本給のみ（超過勤務手当等は含めず）</p> <table><tr><th colspan="2"></th><th>高校卒</th><th>大学卒</th></tr><tr><td colspan="2">想定年収 (月収 12 月分 + 賞与)</td><td>3,600,000 円</td><td>4,100,000 円</td></tr><tr><td colspan="2">月収</td><td>214,900 円</td><td>247,100 円</td></tr><tr><td rowspan="2">内 訳</td><td>基本給</td><td>206,700 円</td><td>237,600 円</td></tr><tr><td>地域手当</td><td>8,200 円</td><td>9,500 円</td></tr></table>					高校卒	大学卒	想定年収 (月収 12 月分 + 賞与)		3,600,000 円	4,100,000 円	月収		214,900 円	247,100 円	内 訳	基本給	206,700 円	237,600 円	地域手当	8,200 円	9,500 円
		高校卒	大学卒																			
想定年収 (月収 12 月分 + 賞与)		3,600,000 円	4,100,000 円																			
月収		214,900 円	247,100 円																			
内 訳	基本給	206,700 円	237,600 円																			
	地域手当	8,200 円	9,500 円																			
諸 手 当	通勤手当、扶養手当、住居手当（月上限 28,000 円）、超過勤務手当等																					
賞 与	年 2 回 4.6 か月分（2025 年度実績）																					
昇 給	年 1 回																					
退職金制度	有り																					
休 日	土日、国民の祝日、年末年始																					
休 暇	<p>有給休暇：年間 20 日のほか、特別休暇※があります。</p> <p>※リフレッシュ（6 日間）、結婚（7 日間）、出産、妻の出産、子の養育等</p> <p>無給休暇：介護休暇、育児休業等</p>																					
社 会 保 険	地方職員共済組合、雇用保険に加入。 （健康管理事業、元気回復事業、各種貸付など、福利厚生面も充実しています。）																					
福 利 厚 生	各種健康診断、職員住宅（単身者向け）、院内保育園																					

〒320-0834 栃木県宇都宮市陽南 4-9-13
 栃木県立がんセンター事務局総務課
 電話 028-658-5794（直通）
 HP <http://www.tochigi-cc.jp/recruit/index.html>



別記 【必要な業務能力について】

○総合職として、次のような業務を担うこととなります。

- ・経営企画__中期計画・年度計画の策定、経営改善の推進 など
- ・総務__採用、人事管理・評価、給与支給 など
- ・財務__予算・決算、物品（薬品・診療材料）の調達・管理 など
- ・施設管理__医療機器の調達、建物の維持管理（発注・監督業務） など
- ・医事会計__診療報酬管理、診療情報管理 など
- ・地域連携__他病院からの問合せ等の対応、地域内研修の事務局業務など

○医事会計のように病院特有の業務も存在しますが、総務や財務などの一般的な業務も存在します。このため、採用試験に当たっては、病院勤務経験がない場合であっても、他の経験を適切に評価していきます。

○業務遂行にあたっては、次のような能力が求められます。

〔基礎的な能力〕

- ・異動により様々な業務を担うこととなるため、業務知識を積極的に習得できること
- ・医師や看護師、他医療従事者など様々な職種が勤務していますので、これら多様な立場の意見を聴き調整することができること
- ・病院部門やそれを補佐する事務局部門など、5部門65所属から構成されていますので、報告等を適切に行うなど組織の一員として活動できること

〔専門的な能力〕 ※必要に応じてティーチングしていきますので、採用にあたり必須なものではありません

- ・医事会計の能力や病院全般への知識のほか、業務改善提案能力、法令や規則の読解・改定能力、施設設計図面の読解能力、会計知識など

別記 【論文について】

○応募に当たり、論文の提出が必要となります（論文も含めて書類選考を行いますので、提出がない場合は書類選考の通過となりません）。

○記載は、Word あるいは手書きいずれも可能です。

- ・文字数は 400 字以上 800 字以内です。字数の過不足は、減点となる場合があります。
- ・Word の場合は、横書・縦書いずれも可能です。

『レイアウト』の『原稿用紙設定』により、20×20 文字の用紙設定をしたうえで記載のうえ、印刷したものを提出してください。

- ・手書きの場合は、所定の原稿用紙に記載してください。
- ・Word、手書きのいずれについても、原稿用紙 2 枚目への移行により 400 字を超えたときとみなします。

○論文のテーマは、『これまでで最も印象深かった業務及びそれを当センターでどのように活かしていくか』です。

- ・発生した事案をどのように受けとめ、どのように行動したのか、また、それを踏まえ、当センター受験の動機や経験をどのように活かしていくのか記載してください。
- ・『これまでで最も印象深かった業務』の記載については、次の例を参考に詳細を記載してください。

例① 従業員 xxx 名の会社で基幹システム更新した。更新に際して複数部門の業務プロセスをヒアリングし、会社全体の業務フローを作成したが、既存の業務フローはシステム導入を考慮すると効率的ではなかったため、上司の協力を得て全部門の了解を得て新たな業務フローを確立した。

例② xxxx 会社で xxxx 業務をしていた際、xxxx の改善に取り組んだ。xxxx を分析し改善による効果（xxxx による xxxx 円分/関係者〇〇人の xxx 業務の軽減）をプレゼンし採用された。改善に際しては、関係者〇〇人の意見を聴き、xxxx の点からマニュアルを改定した。

例③ トラブルとなっていた事案を引き継いだ。xxxxx によりトラブルの原因が xxxxx であったと判断できたため、xxxxxxx により解決に導いた。

例④ xxx や xxx、xxx などの内部事務業務を行ってきた。法令改正により xxxx に対応する必要が生じた際、課内の意見をまとめ、xxxx を xxxx するよう業務フローを見直した。