

社会福祉法人相模原市社会福祉協議会非常勤職員募集案内
(地域福祉支援員)

1 職種及び募集人員

地域福祉支援員 1 名

2 職務内容

- (1) 地区社会福祉協議会の活動に関する企画・運営、調整の支援
- (2) 地区民生委員児童委員協議会の事務補助

※地区社会福祉協議会は、自治会、民生委員・児童委員、ボランティアグループ等地域団体・住民等で構成される任意団体で、市内各地区の地域福祉推進の主要団体として相模原市社会福祉協議会が団体運営の事務支援をしているものです。

また、地区民生委員児童委員協議会は、民生委員・児童委員、主任児童委員によって構成され、市内各地区の民生委員・児童委員活動を推進する団体として相模原市社会福祉協議会が地区社協と同様に団体運営の事務支援をしているものです。

3 応募資格

- (1) 地域福祉活動に対する理解と熱意のある人
- (2) パソコンを使って、簡単な文書作成、表計算ができる人
- (3) 普通自動車（第一種）運転免許を取得している人

※ただし、次のいずれかに該当する人は、申込みできません。

- ・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
- ・本会及び地方公共団体である相模原市において懲戒免職の処分を受け、当該処分の日から2年を経過しない人
- ・日本国憲法施行の日以降において、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団体を結成し、又はこれに加入した人

4 勤務場所

藤野総合事務所

5 勤務日時

勤務日・時間 火～金曜日の週4日 午前9時～午後3時

ただし、水曜日のみ、午前9時30分～午後3時

(正午から午後1時は、休憩時間。時間外勤務あり。)

※会議や事業等により勤務日、勤務時間を割り振り変更する場合あり。

※年末年始、祝日を除きます。

6 賃金

時給 1, 287円

(勤務地が自宅から2キロメートル以上ある場合、規程に基づき通勤費を支給)

7 選考方法等

第1次審査（申込書・作文）と第2次審査（面接とパソコン操作実技審査）

※OS：Windows11、※Microsoft Office Word2019、Microsoft Office Excel2019
による通知文と表作成）により選考し、決定します。

ただし、第2次審査は、第1次審査の結果に基づき選考し、該当者のみ実施します。

- (1) 作文のテーマは、「応募の動機」として、400字詰め原稿用紙2枚程度で申込書とともに提出（郵送可）してください。
- (2) 第1次審査の結果については、可否に関わらず郵送にて通知します。お電話でのお問合せには、応じられませんので御了承ください。
- (3) 第1次審査の合格者に対する**第2次審査（面接・パソコン操作実技審査）は11月13日（木）午前**を予定しています。詳細については該当者に連絡します。
- (4) 第2次審査の結果については、可否に関わらず、郵送にて通知します。お電話でのお問合せには、応じられませんので御了承ください。

8 採用日

令和7年12月1日

9 身分・任期

身分は、社会福祉法人相模原市社会福祉協議会会長が任命する非常勤職員で、任期は、採用日から令和8年3月31日までとします。また、勤務成績が良好な場合は、以降1年ごとに本会との合意により再任用を行うことがあります。

ただし、相模原市社会福祉協議会非常勤職員等就業規程第33条に基づき、1年ごとの任期終了時点で満65歳に達している方については、任用の更新は、できません。

また、採用の日から3か月間を試用期間とします。

10 申込み方法

- (1) 応募書類 ①相模原市社会福祉協議会非常勤職員採用申込書（本人自筆）
②作文用紙
③第1次審査結果を郵送する封筒1枚（長形3号）
※封筒には、宛名等の記入及び110円切手を貼ってください。
- (2) 受付期間 10月29日（水）から11月6日（木）まで（必着）
（ただし、持参の場合は土曜日・日曜日・振替休日を除く。）
- (3) 受付時間 午前9時から午後5時まで
（ただし、持参の場合は土曜日・日曜日・振替休日を除く。）
- (4) 申込方法 相模原市社会福祉協議会福祉推進課へ郵送（必着）又は、窓口へお持ちください。なお、書留・簡易書留によらない郵便事故については、一切考慮しません。

※提出いただいた申込書・作文は、返却いたしません。また、この選考において市社協が収集する個人情報、採用試験及び採用に関する事務以外の目的への使用は、一切いたしません。

【申込先・問合せ先】

相模原市社会福祉協議会 緑区事務所

〒252-0131 神奈川県相模原市緑区西橋本5-3-21

緑区合同庁舎2階

電話 042-775-8601

【申込書の記入注意点】

- (1) 募集案内をよく読んでから記入してください。
- (2) 虚偽の記載をすると採用される資格を失うことがあります。
- (3) ※印欄を除いて、申込書の全ての欄に記入してください。記入に当たっては、鉛筆以外の黒の筆記用具（ボールペン又は万年筆）を用いてかい書で、数字は、算用数字で記入してください。
- (4) 年齢は、申込時の年齢を記入してください。
- (5) 写真が貼付されていない場合、又は受験写真として適当でない場合は、受験できません。
- (6) 現住所欄には、同居人の場合は、同居先（〇〇様方 等）をはっきり記入してください。
- (7) 会場準備の都合上、受験に際し、配慮を要する場合（車椅子を使用されている方など）は、申込書裏面の余白に御記入ください。

以 上