

相模原市社会福祉協議会 非常勤職員 募集案内

【名称・勤務場所・業務内容・給与・募集人数】

別紙「令和8年度 社会福祉法人相模原市社会福祉協議会非常勤職員募集職種」
(以下、「非常勤職員募集職種」という。) 参照

【応募資格】

- (1) 地域福祉、ボランティア活動、子ども、認知症高齢者や知的・精神障がい者の支援に理解、意欲があり、地域住民等と明るく接遇できる人
 - (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持っている人
- ※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
 - ・国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

【勤務日・時間】

- (1) 勤務日 月曜日～金曜日(祝日及び12月29日～1月3日の6日間を除く。)
- (2) 勤務時間 午前9時～午後5時(正午から午後1時は、休憩時間) ※別紙参照

【報酬等】

- (1) 月額 別紙「非常勤職員募集職種」参照
- (2) 保険等 健康保険、厚生年金保険及び雇用保険が適用されます。
- (3) 諸手当 勤務地が自宅から2キロ以上ある場合に、規程に基づき通勤手当を支給
※賞与、退職手当などの支給は、ありません。
- (4) 休暇 労働基準法に基づき付与します。

【選考方法】

【選考方法】

- ・第1次審査(申込書・作文)
 - ・第2次審査(事務適性審査、パソコン操作実技審査と面接)
- ※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、400字詰め原稿用紙に400字以上800字以内で作成し、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(事務適性審査、パソコン操作実技審査と面接)の時間は該当者に連絡します。

(4) 第2次審査の結果については、合否に関わらず、郵送にて通知します。お電話での問合せには、応じられませんので御了承ください。

(5) 第2次審査

ア 日時 令和8年3月5日(木) 午前9時30分～午後5時のうち2時間程度(ただし待機時間が発生する場合あり。待機時間は2時間に含みません。)

イ 会場 相模原市民会館 4階 (相模原市中央区中央3-13-15)

ウ 持ち物 鉛筆(HB)、消しゴム

エ 審査内容

- ・事務適性審査
- ・パソコン操作実技審査：Word及びExcelによる通知文と表作成
OS：Windows (Microsoft 365またはMicrosoft Office 2024)
- ・面接審査

【採用予定日】 令和8年4月1日(水)

【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9年3月31日までとします。また、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、採用日から3か月間を試用期間とします。

※臨時的任用職員については任用の更新はありません。

【応募方法】

- (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
②作文用紙
③第1次審査結果を郵送する返信用封筒1枚(長形3号封筒)
※封筒には申込者の宛名等を記入し110円切手を貼付ください。
- (2) 受付期間 令和8年2月2日(月)から2月20日(金)まで(必着)
(持参の場合、土曜日・日曜日・祝日を除く。)
- (3) 受付時間 午前9時から午後5時まで
- (4) 申込方法 相模原市社会福祉協議会地域支援係へ郵送(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 地域支援係 担当：阿部・櫻井

〒252-0236 神奈川県相模原市中央区富士見6-1-20

市立あじさい会館2階

電話 042-704-6275

【採用申込書等の記入注意点】

- (1) 募集案内をよく読んでから記入してください。(採用申込書は**本人自筆**のこと。)※作文は自筆でなくても構いません。
- (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)**を用いてかき書で、数字は、算用数字で記入してください。(消せるボールペンは不可)
- (4) 年齢は、令和8年4月1日現在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(スナップ写真の切り抜き等)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) 返信用封筒(長形3号封筒)に申込者の住所・氏名を記入してください。
- (8) 返信用封筒に110円切手を貼ってください。
- (9) 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