

**社会福祉法人草加市社会福祉協議会  
新規採用職員募集案内書**

**社会福祉法人草加市社会福祉協議会**

## 社会福祉法人草加市社会福祉協議会新規採用職員募集要項

### 1 職種及び資格

職 種	正規職員
資 格	① 短大もしくは専門学校以上を卒業した方 ② 昭和39年4月2日以降に生まれた方 ③ 普通自動車運転免許を有しており、日常的に運転する方（もしくは、運転することに不安のない方） ④ 社会福祉に興味・関心があり、入社後に社会福祉士または社会福祉主事任用資格を取得する熱意のある方 ⑤ Excel、Wordなどの操作ができる方 <b>※人物重視の選考になります。</b>
業務内容	地域福祉関連業務（企画調整、書類作成、相談援助、総務・経理ほか、地域福祉推進に係る事務業務）

次の項目に該当する方は応募できません。

- (1) 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方
- (2) 過去に本会の職員等の募集に応募し、不採用または選考外となった方  
※職種問わず再応募不可

### 2 採用人数 若干名

### 3 試 験

- (1) 一次選考：書類選考
- (2) 二次選考：一般教養試験、小論文
- (3) 三次選考：面接

※7月上旬実施予定。

詳細な日時については、一次選考を通過した方に改めてご案内します。

### 4 合格発表 可否を問わず、応募者全員に文書で通知します。

### 5 採用予定日 随時（採用決定者と調整）

### 6 健康診断

健康診断については、合格者のみ行い、費用は自己負担とします。ただし、3か月以内に健康診断を済ませている場合は、その写しに代えることができます。

### 7 受付期間、受付場所等

- (1) 受付期間 令和5年6月1日（木）から令和5年6月30日（金）まで （必着）
- (2) 受付時間 午前9時から午後5時まで  
※ただし、土曜日・日曜日及び祝日を除く。

(3) 受付場所 社会福祉法人草加市社会福祉協議会 事務局  
所在地 埼玉県草加市松江一丁目1番32号

(4) 応募方法 上記住所へ直接持参又は郵送にてご提出ください。

※郵送で提出される場合は封筒の表に朱書きで「採用応募」と記載してください。

## 8 提出書類

1	採用試験申込書、受験票 (本会ホームページから指定の書式をダウンロードしてください。 手書き、PC入力いずれも可。最近3か月以内に撮影した写真を添付のこと)	各1通
2	職務経歴書	1通
3	最終学校卒業証明書及び最終学校成績証明書	各1通
4	資格証明書等の写し (運転免許証、社会福祉士、社会福祉主事、社会福祉主事任用資格等)	各1通

※上記3、4の書類提出に時間を要する場合には、事前に本会まで連絡のうえ、上記1、2を先にご提出ください。

## 9 新型コロナウイルス感染症防止に向けた対応について

- ・試験会場では換気のため、適宜、窓やドアなどを開ける場合があります。室温の高低に対応できるよう服装には注意してください。
- ・試験会場へ来場する前に体温を測定し37.5℃以上の場合、体調がすぐれない場合、新型コロナウイルス感染症などに罹患し治癒していない場合は、他の受験者への感染のおそれがあるため、当日の受験を控えていただくようお願いします。

## 10 その他

- (1) 応募書類は、一切お返ししません。
- (2) 結果に対する問い合わせは、一切お断りします。
- (3) 採用日は、応相談とします。

### [問い合わせ先]

社会福祉法人草加市社会福祉協議会 事務局 総務課  
電話 048-932-6770

## 採用試験から採用までの経過及び採用後の給与等の待遇について

### 1 採用試験から採用までの経過について

採用試験に合格後に、健康診断を受け、その診断結果の提出を確認し、採用が決定（内定）します。

### 2 勤務先について

以下のいずれかの事務所で勤務していただきます。（異動有）

① 住所 埼玉県草加市松江一丁目1番32号（最寄駅：獨協大学前駅）  
名称 社会福祉法人草加市社会福祉協議会 松江事務所

② 住所 埼玉県草加市高砂1-7-36 NTT 草加ビル1階（最寄駅：草加）  
名称 まるごとサポート SOKA（草加市社会福祉協議会管轄）

③ 住所 埼玉県草加市氷川町2151-11 赤羽ビル1階（最寄駅：草加）  
名称 社会福祉法人草加市社会福祉協議会 氷川町事務所

※事務所の移転により勤務先が変更になる場合がございます。

### 3 勤務時間

毎週月曜日から金曜日の午前8時30分から午後5時15分まで（週5日）。

（③のみ、同曜日の午前9時00分から午後5時45分まで（週5日））

原則として休日は、土曜日と日曜日、祝日及び年末年始ですが、業務の都合上、変則勤務となる場合があります。その際には、調整して週休2日制の体制を採っています。

### 4 給与等について（令和5年度現在）

本会職員給与規則の規定により支給されます。

#### （1）初任給（経歴加算がない場合）

職 種	区 分	本給	地域手当	基本給
主 事	大学卒	185,200 円	11,112 円	196,312 円
	短大卒	169,800 円	10,188 円	179,988 円

※ 標記本給及び地域手当は経歴加算がない場合の初任給です。

職務経験がある方については、本会の規定により一定の率で換算のうえ、経歴加算されることがあります。

※ 地域手当は、本給に扶養手当を加えた額の6%となっています。

※ 給与は人事院勧告等を参考に改定されることがあります。

#### （2）各種手当

地域手当の他、通勤手当、住居手当（賃借の場合のみ）、扶養手当、時間外勤務手などが支給されます。

(3) 期末・勤勉手当

民間企業のボーナスに相当する手当として、期末・勤勉手当が年2回支給されます。令和4年度支給期別の支給月数は、次のとおりです。

支給月	期末手当	勤勉手当	支給月合計
6月	1. 2月分	1月分	2. 2月分
12月	1. 2月分	1月分	2. 2月分
年間計	2. 4月分	2月分	4. 4月分

5 休暇制度

休暇（年次有給休暇）は、本会職員就業規則の規定により付与されます。

年次有給休暇20日、夏季休暇7日（令和4年度実績）

その他、忌引、結婚休暇、病気休暇、出産・育児休暇、看護休暇、介護休暇 等

6 加入保険等

労働保険（雇用保険、労災保険）及び社会保険（健康保険、厚生年金保険）

7 福利厚生

社会福祉法人福利厚生センターに加入し、全国の指定保養所が安価に利用できるほか、各種割引制度が利用できます。