

平成31（2019）年度 兵庫県社会福祉協議会  
常勤嘱託職員採用募集要項

1. 募集内容

- (1) 職種：管理事務室管理員（常勤嘱託職員）
- (2) 職務内容：兵庫県福祉センター管理事務室の管理人業務
  - ・貸し会議室の運営
  - ・建物維持管理
  - ・入居団体等の連絡調整
  - ・来館者対応
  - ・入出金伝票の作成 等

2. 勤務場所

兵庫県福祉センター（神戸市中央区坂口通2-1-1）

3. 任用予定期間

平成31（2019）年4月1日から平成32（2020）年3月31日まで（1年間）  
※契約更新の可能性あり（契約更新には、一定の条件あり）

4. 採用予定人員

1名

5. 受験資格

- (1) 上記勤務場所に通勤が可能であること
- (2) 学校教育法による大学卒業と同程度の学力を有すること
- (3) ワード、エクセルが使用できること

6. 選考方法

- (1) 書類審査
- (2) 面接試験（予定）

7. 試験日

【日時】平成31年3月1日（金）午前 実施予定

【場所】兵庫県福祉センター（神戸市中央区坂口通2-1-1）

※試験日程等、詳細は申込み受付期間終了後、郵送にて通知します

## 8. 申込み方法

(1) 市販の履歴書（自筆記載・写真貼付）

※必ず朱書きで希望職種「常勤嘱託（管理員）」を明記すること

(2) 職務経歴書

(3) 返信用封筒（長型3号に自宅住所等を明記し、92円切手貼付）

以上3点を添えて、下記の「申込み先」まで郵送又は持参（8：45～17：30）してください。

## 9. 受付期間

平成31年2月8日（金）～平成31年2月25日（月）必着

※ただし、土・日・祝日の持参による受付は不可

## 10. 勤務条件等

(1) 給 与 170,000円（月額）

(2) 手 当 通勤手当（本会規定による）

(3) 勤務時間 週38時間45分

①7時30分から16時15分まで

②8時45分から17時30分まで

③12時45分から21時30分まで

①～③のいずれかの交代制

・60分間の休憩時間を勤務の割り振りに応じて別に定める

・休日はローテーションにより定める（土・日・祝日勤務あり）

(4) 休 暇 年次有給休暇（12日間付与／年度）

夏季休暇（5日間付与／6～9月の間）、慶弔休暇等

(5) 社会保険等 健康保険・厚生年金・雇用保険・労災保険

(6) 福利厚生 （社福）福利厚生センターに加入（掛金は事業主負担）

## 【申込み先】

〒651-0062

神戸市中央区坂口通2-1-1 兵庫県福祉センター内

兵庫県社会福祉協議会 企画部 宛（担当：吉田・戸田）

TEL 078-242-4633

FAX 078-242-4153