

令和7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（雇入れ直後）
 - ・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（変更の範囲）変更なし

2. 勤務場所

- （雇入れ直後）兵庫県福祉センター（神戸市中央区坂口通2-1-1）
- （変更の範囲）変更なし

3. 任用予定期間

令和7年4月1日～令和8年3月31日まで（試用期間あり：1ヵ月）

※最長4回の契約更新が可能

※契約更新は、契約満了時点の業務の有無、職務能力・就労成績・健康状態等、
財政状況・補助金等の状況により判断

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、エクセルの基本操作ができること

6. 選考方法

- (1) 書類審査
- (2) 個別面接試験（予定）

7. 試験日

【期日】随 時

【場所】兵庫県福祉センター（神戸市中央区坂口通2-1-1）

※履歴書等の応募書類が本会に到着次第、書類審査を行い、試験日時等
をご連絡いたします。

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、110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

令和7年1月31日（金）～2月19日（水） 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 194,000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／6～10月の間）

介護休暇、子育て支援休暇、慶弔休暇等

- (5) 社会保険 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）

- (7) 受動喫煙防止措置 敷地内禁煙

【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

TEL 078-242-4633

FAX 078-242-4153