

☆南房総市社会福祉協議会臨時職員採用選考案内（平成29年10月）☆

1. 目的

本会は、南房総市が市民福祉の増進を図るため各種の相談、地域福祉活動の推進、保健に関する教育、相談及び指導のため設置する和田地域福祉センター「やすらぎ」の施設管理を受託しており、このたび施設管理に従事する次のような職員を募集します

- 何事にも粘り強く最後までやり遂げる行動力を持った方
- 明るく元気よく、利用者（お客様）から信頼される誠実さと責任感を持った方

2. 募集内容

職 種	募集人数	主な職務の内容	勤務地等
施設管理用務員	1名	南房総市和田地域福祉センター「やすらぎ」の施設（入浴施設等を含む）の管理・清掃及び料金收受等の受付業務 ※一部社会福祉協議会の窓口業務も含まれます。 (勤務地：南房総市和田町松田)	南房総市和田地域福祉センター やすらぎ

3. 応募資格等

職種に応じ次の事項を満たした人としてします。

職 種	資格要件等	その他の条件等
施設管理用務員	特に問いません。	原則として8時45分から17時15分の間で1ヶ月あたり10日から15日（土・日・祝日を含む）程度勤務可能な方（3名の交代制） ※土・日・祝日は、8時30分から17時00分とします。

4. 応募手続

(1) 応募受付期間

平成29年10月10日（火）から平成29年10月25日（水）

午前8時30分から午後5時15分まで なお土・日・祝日は受付いたしません。

※ただし郵送の場合は、10月25日（水）必着のものに限り受付します。

(2) 応募（提出）書類

①履歴書 原則として所定の様式を使用いただき、自筆で写真添付のこと。また市販のものを使用する場合はJIS規格(A4サイズ)のもの、高校新卒者は全国高等学校統一用紙も可能とします。

※所定の様式①履歴書は次の応募書類請求先で交付するほか、本会ホームページからダウンロードできます。なお郵送を希望される場合は82円（速達を希望される場合はその料金も追加してください。）切手を貼付した返信用封筒（定形長3サイズ）を添えて、応募受付終了の7日前までにご請求いただければ郵送します。

(3) 応募(提出)書類の受付

①応募の受付は(2)の応募(提出)書類(履歴書)に必要事項を記入し次の場所へ提出して下さい。

〔応募書類請求先・提出先〕

〒295-0004 千葉県南房総市千倉町瀬戸2705-6

南房総市ちくら介護予防センターゆらり内

社会福祉法人 南房総市社会福祉協議会 臨時職員募集 係

電話番号0470-44-3577 FAX番号0470-44-3542

ホームページURL <http://www.shakyo-minamiboso.or.jp/>

5. 採用者の選考方法

応募者に対し、次のとおり採用選考を行います。

職 種	選考方法	選考日時・場所
施設管理用務員	個人面接	平成29年10月27日(金) 10時00分から(時間は個別に指定) 南房総市和田地域福祉センターやすらぎ

6. 合格発表・採用予定

職 種	合格発表	採用予定日
施設管理用務員	平成29年10月30日(月)	平成29年11月1日(水) ※勤務日シフトは相談のうえ決定させていただきます。

※合格発表は郵送で通知するものとし、電話での問い合わせには応じません。

7. 賃金等

職 種	賃金・福利等	休日・休暇等
施設管理用務員	賃金：時給 868円、通勤手当、労災保険、 雇用保険加入 ※ただし勤務日数等により異なります。	12月29日から1月3 日、施設休館日のほか年 次有給休暇

8. その他

- (1) 選考の際の選考結果は、原則として非公開とします。
- (2) 本選考に係る個人情報については、南房総市社会福祉協議会個人情報保護規程により扱うものとし、本試験関係のみに使用し、他の目的には使用いたしません。
- (3) 選考による応募書類は返却しません。
- (4) 選考時の交通費は応募者の負担とします。
- (5) その他ご不明な点は下記までお問い合わせ下さい。

〈お問い合わせ先〉

〒295-0004 千葉県南房総市千倉町瀬戸2705-6

南房総市ちくら介護予防センターゆらり内

社会福祉法人 南房総市社会福祉協議会 担当 長田(ながた)

電話番号0470-44-3577 FAX番号0470-44-3542

ホームページURL <http://www.shakyo-minamiboso.or.jp/>

履歴書

※応募職種

やすらぎ用務員

年 月 日現在

ふりがな		
氏 名		
生年月日	昭和・平成 年 月 日生 (満 歳)	※ 男 ・ 女
携帯電話番号		E-MAIL
ふりがな		電話 ()
現住所〒		—
		FAX ()
		—
ふりがな		電話 ()
連絡先〒 (現住所以外に連絡を希望する場合のみ記入)		—
		FAX ()
		—

写真を貼る位置

1. 縦 36～40 mm
横 24～30 mm
2. 単身正面胸から上
3. 裏面にのりづけ
4. 裏面に氏名記入
5. 最近3箇月以内に撮影のもの

年	月	学 歴 (学校名・学部学科・入学・卒業・終了・中退・転校(見込)の別を記入) ※最終学歴から順に

年	月	職 歴 (会社等名・部課等・入社・退社等の別を記入)	職務内容・(勤務地)等

記入上の注意 1：鉛筆以外の黒または青の筆記具で記入してください。 2：この様式を印刷し自筆にて記入してください。
3：数字はアラビア数字で、文字はくずさず正確に書いてください。 4：※印のところは、該当するものを○で囲む。

年	月	免許・資格

通勤時間	約	時間	分	扶養家族数	※配偶者	※配偶者の扶養義務
最寄り駅	線	駅		(配偶者を除く) 人	有・無	有・無

特技・趣味・得意科目等

健康状態（既往症・歴等あれば記入してください。）

応募の動機（200字程度でまとめてください）

本人希望記入欄（採用にあたっての希望などがあれば記入）

<p>私は、当該選考案内に掲げてある応募資格を、全て満たしており、この履歴書に記載したことは、事実と相違ありません。</p>	<p>平成 年 月 日</p> <p>氏名（自署） _____</p>
--	-------------------------------------