

令和6年度 社会福祉法人西尾市社会福祉協議会臨時職員
＜管理員（総合福祉センター）＞ 採用選考要項

1 採用職種、予定人員、受験資格及び採用予定年月日

採用職種	予定人員	受験資格	採用予定年月日
管理員 (総合福祉センター)	1名	夜間など変則勤務が可能で、高校卒業程度の学力を有し、パソコンの基本操作ができる方（システムの簡単な入力のみ、特別なスキルは不要）	令和7年1月1日

※定年は、満65歳を迎えた年度末となります。

※自力で通勤でき、介助者なしで職務を遂行できる方に限ります。

※受験資格が必要な場合は、採用日までに取得する見込を含みます。なお、採用日までに資格を取得できなかった場合は、不採用となります。

2 受験申込

- (1) 受付期間 随時
8時30分～17時15分
ただし、受付期間内に土・日曜日、祝日を含む場合はそれを除く
- (2) 受付場所 西尾市社会福祉協議会（総務地域課）
西尾市花ノ木町2丁目1番地（西尾市総合福祉センター1階）
- (3) 提出書類（各1通を受付期間内に提出）
ア 受験申込書
イ 資格証明書の写し（受験資格に必要な資格、免許等）※A4サイズ（縮小可）

3 選考内容 面接

面接日	日程等	会場
随時		西尾市総合福祉センター (花ノ木町2丁目1番地) 電話56-5900

4 その他

- (1) 郵便による申し込みは、できません。
- (2) 提出書類は、一切お返ししません。
- (3) 採否結果の理由については、一切お答えできません。
- (4) 合格者には、採用前に指定する健康診断書を提出していただきますが、診断結果に職務上支障がある場合、合格を取り消すこともありますので、承知ください。
- (5) 詳細については、西尾市社会福祉協議会総務地域課までお問い合わせください。
(TEL 0563-56-5900 FAX 0563-57-7800)

《 参 考 事 項 》

1 給 与

令和6年10月1日現在における給料等は以下のとおりです。
採用時まで給与改定があった場合は、改定後の額になります。

(1) 給 料

資 格 等	月 額	時 間 額
	—	1,173円

(2) その他の手当

上記の給料のほか、通勤手当、特殊勤務手当、時間外勤務手当、期末・勤勉手当がそれぞれの支給要件に応じて支給されます。

2 雇 用 期 間

採用日から採用年度の3月31日まで（以降の更新は1年度単位）

3 勤 務 内 容 等

(1) 勤 務 内 容

総合福祉センターの会館管理諸業務及び事務等

(2) 勤 務 時 間、休 日 等（原則）

勤 務 時 間 等	休 日
日～土曜日（内土曜日含む週4日） 日曜日 8時30分～17時5分 月～金曜日 15時5分～21時5分 土曜日 8時30分～15時5分又は 15時5分～21時5分 （週23時間35分～25時間35分勤務） 交代勤務（出勤表による）	週休3日（土曜日除く） 祝日及び年末年始（12/29～1/3）

(3) 有給休暇

採用半年後、勤務成績が良好なものに対して最高10日付与（勤務日数による）

(4) 勤 務 地

西尾市総合福祉センター
または西尾市社会福祉協議会が運営する施設

4 福 利 厚 生

(1) 全職員を対象とした定期健康診断などがあります。

(2) 社会保険の加入制度があります。（勤務体制による）

※ 上記すべては、採用時までには制度等の改正があった場合、それによります。

勤務例として、●印の欄を参考にしてください。 日～土曜日の内、土曜日含む週4日勤務

〇〇年 1月 西尾市総合福祉センター管理員出勤表

総務地域課

		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
		水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金
1	フルタイム固定 (8:30~17:00)	前半					450	450	450	450	450				450	450	450	450			450	450	450	450	450			450	450	450	450	450
	後半																															
2	●	前半			335	455													335								455					
	後半						360			360		360			360	360	360					360	360		360	360				360	360	
3	●	前半			335														335	455							455					
	後半						360		360	360		360			360		360	360				360			360	360				360		360
4	●	前半										335	455							455							335					
	後半				360			360	360		360				360				360			360			360			360	360			360
5	●	前半				455						335	455														335					
	後半				360			360			360							360	360			360		360	360			360	360			360
6	パートタイム固定 (8:30~12:00)	前半			210		210	210	210	210	210				210	210	210	210			210	210	210	210	210			210	210	210	210	210
	後半																															
	その他	前半																														
	後半																															

※●の基本勤務 日曜日 : 8:30~17:05 (休憩60分除く455分)
 (祝日は休館) 月～金曜日 : 後半15:05~21:05 (360分)
 土曜日 : 前半8:30~15:05 (休憩60分除く335分) / 後半15:05~21:05 (360分)
 ※後半15:05~21:05 (360分) は食事可 (離席不可)

作業関連

	午 前	昼 間	夜 間	退館前
月～日	1 新聞、郵便物整理 (午前・午後) 2 ゴミ出し 資源ゴミ (第1・3金曜) 不燃ゴミ (第2・4金曜) 生ゴミ、燃えるゴミ(毎週 月・金曜) 3 清掃・草取・庭木の剪定等(必要に応じ) 4 外庭散水 (必要に応じ) 5 施設の修繕・点検等 6 館内確認 (1F～5F) 7 外廻確認 (屋外)	1 館内確認 (1F～5F) 2 外廻確認 (屋外) 3 清掃・草取・庭木の剪定等(必要に応じ) 4 外庭散水 (必要に応じ) 5 施設の修繕・点検等 6 電力・水量等確認 (4時) 7 立駐点検(エレベーター含)	1 館内確認 (1F～5F) 2 催事案内板掲示 3 清掃・修繕・点検等 (必要に応じ)	1 日誌記入 2 館内施錠・消灯等(1F～5F) 3 電源確認 4 キー確認 5 配電盤等最終確認 6 セコム 7 緊急通報切替 8 最終施錠 9 立駐消灯
随時	センター施設にかかる各室・備品・内外設備全般の総合管理・対応 貸室利用者の開錠対応・利用直後の原状復帰確認、施錠 配電盤等中央管理制御装置にかかる管理・対応 再生紙、乾電池等の資源ゴミ及び燃えるゴミ等の管理 その他社会福祉協議会業務応援			

事務関連

	内 容	備 考
随時	<ul style="list-style-type: none"> ・ 電話対応 ・ 受付(窓口)対応 ・ 貸室受付業務 ・ 案内板・掲示物等管理 ・ 貸室電算処理業務 ・ 関係委託・保守等業務契約事務 ・ 利用者統計管理 ・ 館内放送(車の移動等呼出含む) ・ その他雑務 ・ 社協事務応援 ・ 市役所・郵便局・金融機関等への事務連絡(月～金の午後) ・ その他 	