

【保土ヶ谷区】会計年度任用職員（生活支援課CW業務補助（福祉職）〔日額職〕）募集要項

1 業務内容

生活支援課におけるケースワーカー業務補助

(1) 要保護者に対する生活保護の相談・決定・支援、居宅・施設・病院等の訪問等の地区担当業務の一部

(2) 生活支援課の事務補助全般

※ その他、大規模災害発生時における災害対応業務（基本的に補助的な業務で、勤務時間内のみ）

2 応募資格

(1) 社会福祉士の資格または社会福祉主事任用資格を有する方

(2) パソコン操作による簡単な事務処理が可能な方

(3) 業務の性質上、保土ヶ谷区外在住の方がのぞましい

3 求める人物像

(1) 上司、同僚と適切なコミュニケーションを図りながら職務を遂行する能力を有している方

(2) 個人情報保護に対し高い意識を持ち、守秘義務を厳守して職務を遂行する能力を有している方

(3) 公務員としての自覚を持ち、法令を遵守して職務を遂行する能力を有している方

4 雇用期間

A : 令和8年9月1日～令和9年3月31日

B・C : 令和8年9月1日～令和9年1月31日

5 勤務条件

(1) 報酬額

A・B : 日額 12,720円 C : 日額 10,176円

※制度改正等により金額は変更になる可能性があります。

※通勤費用は実費相当額を別途支給（上限あり）

(2) 期末手当・勤勉手当

A : 横浜市会計年度任用職員の給与及び費用弁償に関する条例等の関連規定に基づき支給

B・C : 対象外

(3) 勤務場所

保土ヶ谷区生活支援課

(4) 勤務時間

A : 午前8時45分～午後5時15分（うち休憩時間1時間を含みます）

B : 午前8時45分～午後5時15分（うち休憩時間1時間を含みます）

C : 午前9時30分～午後4時30分（うち休憩時間1時間を含みます）

(5) 勤務日

A : 日曜日、土曜日、祝日、年末年始を除く週4日（生活支援課長の指定する曜日）

B : 日曜日、土曜日、祝日、年末年始を除く週1日（生活支援課長の指定する曜日）

C : 日曜日、土曜日、祝日、年末年始を除く週1日（生活支援課長の指定する曜日）

(6) 休暇

横浜市会計年度任用職員の勤務時間、休暇等に関する規則のとおり

(7) 社会保険

A : 雇用保険、厚生年金保険及び健康保険に加入

B・C : 対象外

(8) その他

勤務条件等は横浜市会計年度任用職員の給与及び費用弁償に関する条例等の関連規定に基づきます。

6 募集内容

(1) 募集人員 4名

A (7.5時間×週4日) 1名、 B (7.5時間×週1日) 3名、 C (6時間×週1日) 1名

(2) 選考方法 申込書類による書類選考及び面接を実施します。

(3) 申込書類

ア 会計年度任用職員申込書 (所定の様式)

※申込書類は、保土ケ谷区ホームページからダウンロードできます。

また、保土ケ谷区役所福祉保健センター生活支援課 (区役所本館4階) 窓口で土・日・祝日をのぞく平日午前8時45分～午後5時の間にお渡しします。

イ 資格を証する書類の写し

(4) 申込受付

保土ケ谷区役所福祉保健センター生活支援課あて上記書類を持参又は郵送

【令和8年8月14日 (金) 午後5時必着】

※持参時の受付は、平日の午前8時45分から午後5時00分まで

※提出先 (郵送の場合: 「簡易書留郵便」 をお願いします)

〒240-0001

横浜市保土ケ谷区川辺町2番地9

保土ケ谷福祉保健センター 生活支援課生活支援係

会計年度任用職員 (CW業務) 採用担当あて

7 選考方法・日程等

申込書類による書類選考及び面接

面接日: 令和8年8月17日 (月) (予定)

※面接日時については個別にご連絡します。

※選考結果については、郵送にてお知らせします。

8 健康診断

採用後に実施します。 (Aのみ)

9 その他

(1) この選考において提出された書類は返却いたしません。

(2) 応募された方の個人情報厳正かつ適切に管理を行い、採用選考以外の目的での使用はいたしません。

※ 提出書類記入上の注意 ※

- ・消えるボールペンは使用しないでください。
- ・職歴は職務内容も具体的に記入してください。
- ・記載内容が正しくないことが明らかになった場合は、合格を取り消す場合があります。