

令和6年6月1日採用

南区会計年度任用職員

(高齢・障害支援課:介護保険業務)

(注意)

1. 受付は、簡易書留による郵送のみです。持参等による受付は行いません。
2. 本募集は、会計年度任用職員の募集です。正規職員の募集ではございませんので、ご注意ください。

横浜市南区高齢・障害支援課

1 募集職種、募集人数、職務内容、応募資格

募集職種	介護保険業務
募集人数	1人
職務内容	介護認定審査会事務 ・窓口対応、システム入力業務、電話対応 ・書類印刷・整理業務 ・その他介護認定審査会関連の補助事務 ※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）
応募資格	以下の全ての条件を満たしている方 ・介護保険制度に関心があること ・窓口・電話対応業務の経験があること ・パソコン（簡単なエクセル、ワード作成など）の操作が可能なこと
勤務時間	午後2時15分から午後5時15分まで
勤務日数	年間200日程度（原則月曜日～金曜日、週5日）
日額報酬	3,660円（時給1,220円）

2 任用期間

令和6年6月1日から令和7年3月31日まで

3 勤務条件等

勤務場所	南区役所 高齢・障害支援課
休暇等	年次休暇、夏季休暇等
手当等	通勤費用実費相当額の支給あり（ただし上限あり）
社会保険等	なし

*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。

4 選考方法、日程、及び結果通知

選考方法		日程など	結果通知
第一次選考	書類 選考	令和6年4月26日（金） 必着	合否に関わらず、 <u>令和6年5月9日</u> 以降、全員に文書で通知します。
第二次選考	面接	令和6年5月16日（木） ※集合時間や、会場の詳細は、第一次選考の合格者にのみ通知で指定しますので、必ずご確認ください。	合否に関わらず、 <u>令和6年5月22日</u> 以降に、全員に文書で通知します。

※いかなる理由があっても、選考試験を欠席した場合は辞退とみなし、合否判定の対象とせず、選考結果の通知はいたしません。

※郵便事情などにより、通知書が、延着、不着となる場合もあります。第一次選考の結果通知が令和6年5月14日（火）までに届かない場合は、問合せ先にご連絡ください。

※合否についての電話でのお問合せは、一切お断りします。

5 採用

原則として令和6年6月1日付で採用します。

6 その他

- (1) 提出書類は、全て必ず申込者の直筆で、黒ボールペンを使用して、ご記入ください。（鉛筆・シャープペン・消せるボールペン・パソコンでの作成は不可）
- (2) この選考において提出された書類は、一切返却いたしません。また、必要書類以外のものは提出しないでください。
- (3) 選考に際して区が収集する個人情報、採用選考及び採用に関する事務以外の目的への使用は一切いたしません。
- (4) 選考会場までの交通費は、自己負担とさせていただきます。
- (5) 令和6年6月1日までに、採用するにふさわしくない非違行為等があった場合、提出書類に虚偽の記載があった場合は、採用できません。

7 申込方法

<p>提出書類</p>	<p>1 会計年度任用職員申込書 ※記載事項時点は、令和6年4月1日現在 ※写真貼付（横3cm×縦4cm、カラー、前3か月以内撮影、正面向、無帽、スナップ写真等は不可、写真裏面に名前を記載）</p> <p>2 エントリーシート</p> <p>3 <u>84円切手を貼った</u>、長形3号封筒（横120mm×縦235mm）（合否通知返送用） 【表面】ご自分の住所、氏名を記載</p> <p>（注意） ○この募集要項に添付の「会計年度任用職員申込書」「エントリーシート」以外の用紙では受け付けません。 ○書類は全て<u>黒ボールペン</u>を使用し、必ず申込者本人の直筆でご記入ください。 （鉛筆・シャープペン・消せるボールペン・パソコンによる記載は不可）</p>
<p>申込方法</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>【申込受付期間】 令和6年4月17日(水)～令和6年4月26日(金)（必着）</p> </div> <p>角形2号封筒(横240mm×縦332mm)に提出書類を入れて、下記の提出先に、必ず「<u>簡易書留郵便</u>」扱いで郵送してください。提出書類は折り曲げないようにしてください。 なお、必ず封筒の表面に「<u>応募書類在中</u>」と朱書してください。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>【申込書類提出先】 〒232-0024 横浜市南区浦舟町2-33 南区役所 高齢・障害支援課 介護保険担当</p> </div> <p>（注意） ○書類の提出方法は郵送のみです。郵便事故防止のため、郵便局で必ず「<u>簡易書留郵便</u>」扱いで、国内から郵送してください。持参等では受付しません。 ○申込書類が届いているかどうかの問合せには回答できません。郵送の際に郵便局から発行される“受領証”の番号で郵便物を追跡できますので、ご自分でご確認ください。</p>

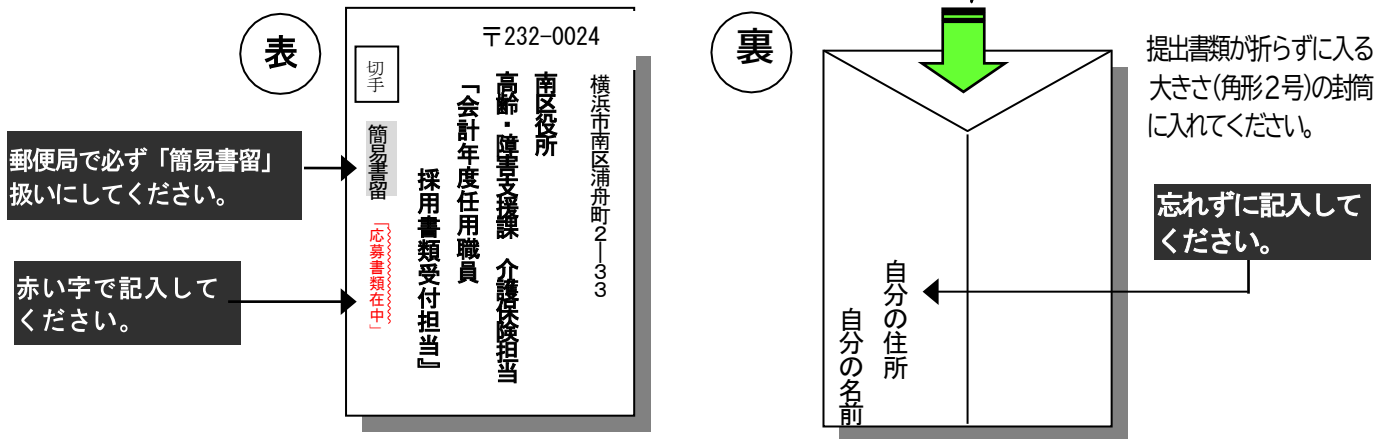
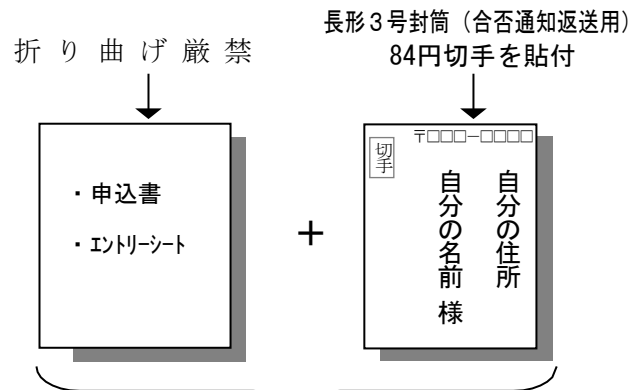
8 問合せ先

問合せ先	電話番号
南区 高齢・障害支援課介護保険担当	045-341-1138

～郵送（簡易書留）による申込書類の提出について～

< 注意 ! >

「申込書」「エントリーシート」は、必ずこの募集要項に添付されている用紙を使用すること



記入上の注意

- 1 黒ボールペンを使用し、楷書で記入してください。消せるボールペンは使用しないでください。
- 2 訂正する際は、誤りを二重線で消し、その脇に正しい内容を記入してください。訂正印は不要です。修正液や修正テープは使用しないでください。
- 3 線の枠内をきれいに記入してください。※欄には何も記入しないでください。
- 4 証明用写真（横3cm×縦4cm、カラー、前3か月以内撮影、正面向、無帽、スナップ写真は不可）を『申込書』の右上部に貼ってください。写真の裏面には名前を記載してください。
- 5 『申込書』の「電話」欄は、提出書類に不備があった際に、連絡を取るために使用します。平日の日中に連絡が取れる連絡先を記入してください（留守番電話対応になる場合も可）。
- 6 横浜市での業務経験（アルバイトを含む）がある方は、『申込書』の「職歴」欄に、従事した業務内容が分かるよう記載してください。
- 7 書類不備の場合は受理できませんので、記入内容をもう一度確認してください。