

**令和5年度（令和6年度採用）
社会福祉法人日南市社会福祉協議会 職員採用試験案内**

次のとおり、社会福祉法人日南市社会福祉協議会職員採用試験を行います。

- 1 採用職種 事務職員（一般事務、相談支援・地域福祉等の専門職）
- 2 募集人員 1名
- 3 業務内容 日南市社会福祉協議会が実施する事務事業全般
- 4 採用予定日 令和6年4月1日
- 5 受験資格

受験資格 ※右記の要件のすべてを満たすもの。	(受験資格要件)
	①社会福祉士、精神保健福祉士、看護師、保健師、介護支援専門員のいずれかの資格を有する方、または令和6年3月までに資格取得見込みの方 ②普通自動車運転免許（AT限定可）取得者または令和6年3月までに取得見込みの方 ③パソコン（ワード、エクセル等）の基本操作ができる方
	(年齢) 昭和63年4月2日以降に生まれた方

(注)ただし、上記受験資格を有していても、次のいずれかに該当する人は受験できません。

※禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの人

※日本国憲法またはそのもとに成立した政府を暴力で破壊することを主張する政党その他団体を結成し、またはこれに加入した人

6 申込方法

- (1) 提出書類 職員採用試験申込書（所定用紙）
※提出書類については、返却できませんのでご了承ください。
- (2) 提出方法 日南市社会福祉協議会本所に、直接又は郵送にて提出してください。
- (3) 受付期間 令和5年11月6日（月）～令和5年12月15日（金）必着
受付時間 9:00～17:00（土曜・日曜・祝日を除く）
※詳しくは3ページ「職員採用試験申込書の作成・提出方法について」をご覧ください。

7 試験申込書の取得方法 次のいずれかの方法で取得できます。

- (1) 申込書は日南市社会福祉協議会の本所、各支所で令和5年11月6日(月)から交付します。

【交付場所】本 所 日南市中央通一丁目1番地2
日南市ふれあい健やかセンター1階
北郷支所 日南市北郷町郷之原乙2006番地1
日南市北郷福祉センター
南郷支所 日南市南郷町中村乙7051番地110
日南市南郷健康福祉センター

※日南市社会福祉協議会ホームページ (<https://www.nichinan-shakyo.jp>) からダウンロードできます。

- (2) 試験の申込書を郵送で請求される場合は、封筒の表に「採用試験申込書請求」と朱書きするとともに、返信用封筒（角型2号封筒 33.2cm×24.0cm）に郵便番号、住所及び氏名を明記し、120円分の切手を貼付したものを必ず同封してください。

8 試験日程・試験会場

書 類 選 考
試 験 日 程 : 令和6年1月14日(日)
① 受 付 9:30 ~ 9:45
② 説 明 9:45 ~ 10:00
③ 適性検査 10:00 ~ 10:20
④ 筆記試験 10:30 ~ 11:30 (小論文)
⑤ 面接試験 13:00 ~ 17:00
※面接時間は試験当日にお伝えします
試 験 会 場 : 日南市北郷福祉センター
◎詳しくは、4ページ「採用試験の実施について」をご覧ください。

9 試験の方法・出題分野

試験科目	試験方法	主な出題分野
適性検査	択一式(マークシート)による適性検査	職場適応性検査
筆記試験	課題に対する表現力、思考力についての筆記による試験	800字以内 小論文テーマは当日発表します
面接試験	主として人物、識見等についての個別及び集団による口述試験	社会人としての一般常識

10 合格者発表

試験の結果発表は、次の期日までに、日南市社会福祉協議会ホームページに受験番号を掲示するほか受験者全員に文書にて通知します。

期 日	令和6年1月22日(月)
-----	--------------

※試験の合格者は、筆記試験及び面接試験の結果を総合して決定します。

※試験合格者(最終合格者)は採用候補者となり、その採用候補者から採用決定を経て採用者に決定します。なお、受験資格に必要な資格または免許を取得見込みの者で、採用者に決定されても採用予定日までに取得できない場合には採用されません。

11 勤務条件及び給与

(1) 勤務条件

- 休日：土曜日・日曜日・祝日、12月29日から翌年1月3日までの日(完全週休2日制)
- 休暇：年次有給休暇、夏季休暇、子の看護休暇、介護休暇、慶弔など
- 勤務時間：原則として、月曜日～金曜日 午前8時30分から午後5時15分まで

(2) 給 与

給与は、本会の規程に基づき決定します。

- 初任給 高校卒業程度 150,100円(令和5年4月1日現在)
- 大学卒業程度 175,300円(令和5年4月1日現在)

(注)1 初任給は、職歴に応じて加算されます。

2 給与関係の規程等の改定が行われた場合は、その定めるところによります。

3 昇給・昇格・退職金制度があります。

- 諸手当 通勤手当、住居手当、扶養手当、期末・勤勉手当を支給条件に応じて支給します。

12 個人情報の取り扱い

職員採用試験の実施にあたり日南市社会福祉協議会が取得する個人情報については、秘密を厳守し、当該試験に関する連絡又は職員採用手続きに関する事務以外の目的では使用しません。

お申込み・お問い合わせ／社会福祉法人日南市社会福祉協議会・総務課

〒887-0021 日南市中央通一丁目1番地2

日南市ふれあい健やかセンター1階

TEL 0987-23-1191 FAX 0987-27-3533

職員採用試験申込書の作成・提出方法について

- 1 提出書類** 職員採用試験申込書と84円切手1枚（受験票発送用）
○所定の用紙を使用してください。申込書は、コピーして使用できます。
○申込書は、日南市社会福祉協議会本所、各支所で交付します。
※日南市社会福祉協議会ホームページ (<https://www.nichinan-shakyo.jp>) からダウンロードできます。
○切手は、試験申込書にクリップで留めて提出してください。
※提出書類については、返却できませんのでご了承ください。
- 2 作成方法** 次の要領に従って、職員採用試験申込書を作成してください。
(1) 黒インクのボールペンまたは万年筆を使用し、楷書で丁寧に記入してください。
(2) ※印欄は記入しないで下さい。
(3) 「写真」欄に、本人の顔写真（縦4.0cm×横3.0cm）を貼付してください。
○正面上半身脱帽無背景で本人であることが識別できるもの。
○試験日前3ヶ月以内に撮影したもの。（写真の裏には、氏名を記入してください）
(4) 「学歴」欄において、大学等は学部学科、専攻コース等を必ず記入してください。
(5) 「氏名」欄の「男・女」の別は、該当する方に○で囲んでください。
(6) 「資格等」欄には「級」別の資格の場合は、2級以上を記入してください。
(7) 「自己PR」欄には、これまで継続して行っている地域や社会に貢献する活動（例えば国際交流、ボランティア、コミュニティ活動等）や研究・研鑽の他、スポーツ及び文化活動等についても特筆すべきと思われる事項がある場合には記入してください。
(8) 「志望の動機」について、400字以内にまとめ、自由に作成してください。
- 3 提出方法** 次の場所へ直接又は郵送にて提出してください。
- 〒887-0021 日南市中央通一丁目1番地2
日南市ふれあい健やかセンター1階
日南市社会福祉協議会 総務課
- ※締切日までに申込書が日南市社会福祉協議会に届いてない時は、当日の試験が受けられませんので、ご注意ください。
- 4 受付期間** 令和5年11月6日（月）～令和5年12月15日（金）【必着】
受付時間 9：00～17：00（土曜・日曜・祝日を除く。）
※郵送の場合は、封筒の表に「受験申込」と朱書し、簡易書留で郵送ください。
※提出書類に不備があった場合には、受付できませんのでご注意ください。
- 5 注意事項** 職員採用試験申込書等を提出後に、書類確認を実施し、受験票を日南市社会福祉協議会から受験者あてに発送いたします。令和6年1月4日（木）までに、お手元に届かない場合は、1月5日（金）までに、ご連絡ください。
- 6 その他** ○作成にあたり不明な点・提出後、変更点が生じた場合は、お問い合わせください。

採用試験の実施について

- 1 日 程 令和6年1月14日(日)
- ① 受付 9:30 ~ 9:45
 - ② 説明 9:45 ~ 10:00
 - ③ 適性検査 10:00 ~ 10:20
 - ④ 筆記試験 10:30 ~ 11:30 (小論文)
※800字以内 テーマは当日発表します。
 - ⑤ 面接試験 13:00 ~ 17:00
※面接時間は試験当日にお伝えします

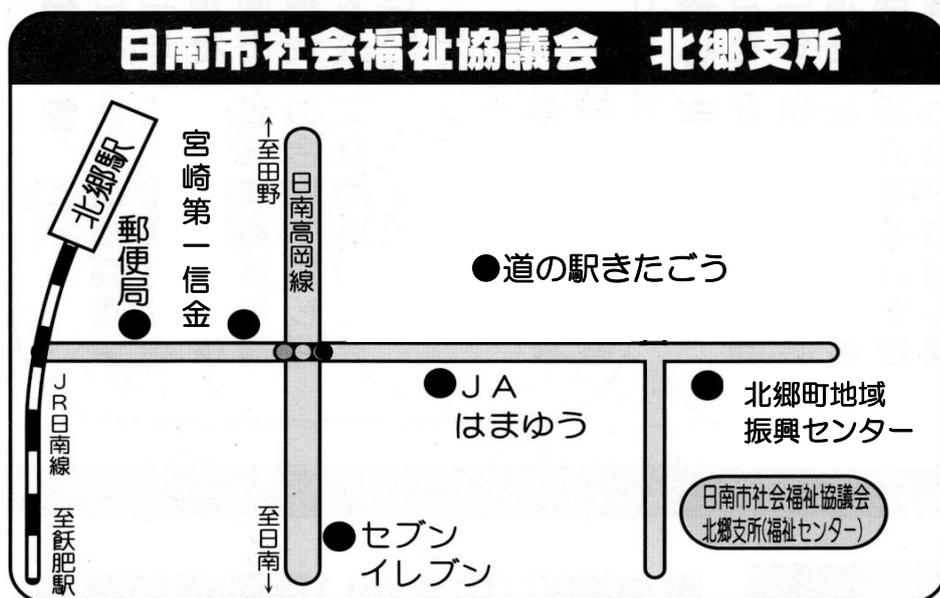
- 2 会 場 日南市北郷福祉センター2階研修室
日南市北郷町郷之原乙2006番地1

- 3 持ち物 ①受験票
②筆記用具 (HBの鉛筆、消しゴム)

- 4 注意事項 当日、直接会場へお越しください。
※9:45までに受付を済ませて入室してください。

- 5 その他 試験実施について、不明な点がある場合は、日南市社会福祉協議会総務課
(TEL 0987-23-1191)までお問い合わせください。
なお、試験当日の連絡は、日南市社会福祉協議会北郷支所
(TEL 0987-55-2161)へお願いします。

6 試験会場案内図



※両面印刷

令和5年度（令和6年度採用）
社会福祉法人日南市社会福祉協議会 職員採用試験申込書

受験番号
※

※事務局確認欄			
書類審査		筆記試験	面接試験

※84円切手を添えて提出すること。

フリガナ	性別
氏名	男・女
生年月日	
昭和 平成	年 月 日（満 歳）

(写真貼付欄)

※申込前3ヶ月以内に撮影した脱帽、正面向きで本人と明確に確認できるもの。
※裏面に氏名を記入すること。
※サイズ縦4cm×横3cm

現住所（寮、下宿、アパート等の場合には、建物の名称、同居先等を明記してください。）

フリガナ

〒 -

(Tel - -) (携帯電話 - -)

連絡先（合否通知等はこの住所に送付いたします。現住所と同じ場合は「同上」と記入してください。）

〒 -

(Tel - -)

学歴			
学校名	修学区分(○で囲む)	学部・学科・専攻	期間
現在(最終)	卒業・卒業見込 年在学中 年中退		年 月から 年 月まで
その前	卒業 年中退		年 月から 年 月まで

職歴（職歴がある場合は、新しい順にもれなく記入してください。ただし、アルバイトは含みません。）

勤務先・部署名	業務内容	期間
		年 月から 年 月まで
		年 月から 年 月まで
		年 月から 年 月まで

資格・免許	名称	取得年月	名称	取得年月
		年 月		年 月
		年 月		年 月
		年 月		年 月
		年 月		年 月

自己PR	
------	--

