

**社会福祉法人草加市社会福祉協議会
新規採用職員募集案内書
正規職員（訪問介護員）**

社会福祉法人草加市社会福祉協議会

社会福祉法人草加市社会福祉協議会新規採用職員募集要項

1 職種及び資格

職種・業務	正規職員（訪問介護員）
業務内容	身体介護、生活援助などの訪問介護業務
資格・要件	① 学校教育法による高等学校以上を卒業した方 ② 昭和41年4月2日以降に生まれた方 ③ Excel、Wordなどの簡単な文字入力ができる方 ④ 次のうちいずれかの資格を有する方（必須） <div style="display: inline-block; vertical-align: middle;"> <div style="font-size: 3em; vertical-align: middle;">{</div> <ul style="list-style-type: none"> ・介護福祉士 ・ホームヘルパー2級 ・介護職員初任者研修修了者 </div> ⑤ 同行援護従事者養成研修修了者（あれば尚可） ⑥ 普通自動車運転免許を有する方（あれば尚可）
その他	入職後、適性に応じて人事異動があります。

次の項目に該当する方は応募できません。

- （1）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方
- （2）過去に本会の職員等の募集に応募し、複数回不採用または選考外となった方

2 採用人数 1名

3 試 験

- （1）書類審査：事務所にて履歴書受領後、1週間以内にメールにて審査結果を連絡。
後日、書面にて結果通知を郵送。

※応募者全員へご連絡します。履歴書提出後、2週間過ぎてもメールが届かない場合はお問い合わせください。

- （2）二次選考：小論文、適性検査、面接

4 合格発表

可否を問わず、応募者全員に通知します。

先んじてメールでご連絡しますので、soumu@soka-shakyo.jpからのメールを受信できるように、設定しておいてください。

5 採用予定日 採用決定者と調整

6 健康診断

健康診断については、合格者のみ行い、費用は自己負担とします。ただし、3か月以内に健康診断を済ませている場合は、その写しに代えることができます。

7 受付期間、受付場所等

- (1) 受付期間 随時（採用枠が充足するまで）
- (2) 受付時間 午前9時から午後5時まで
※ただし、土曜日・日曜日及び祝日を除く。
- (3) 受付場所 社会福祉法人草加市社会福祉協議会 事務局
所在地 〒340-0013
埼玉県草加市松江一丁目1番32号
- (4) 応募方法 上記住所へ直接持参又は郵送にてご提出ください。
- (5) 注意事項
 - ・ 郵送で提出する場合は、お電話でもご一報の程お願いします。
封筒の表に朱書きで「採用応募」と記載の上、「簡易書留」など記録の残る形でご提出ください。
 - ・ 郵便事情等による書類到着の遅延については、一切の責任を負いかねます。

8 提出書類

1	履歴書（書式指定なし） （メールアドレスを記載のこと。 また、最近3か月以内に撮影した写真を添付のこと。 履歴書は本会ホームページからダウンロードすることもできます）	1通
2	職務経歴書	1通
3	最終学校卒業証明書及び最終学校成績証明書 ※	各1通
4	資格証明書等の写し ※ （介護資格ほか、運転免許証など）	各1通

※上記3、4の書類提出に時間を要する場合には、事前に本会まで連絡のうえ、上記1、2を先にご提出ください。

9 感染症防止に向けた対応について

- ・ 試験会場では換気のため、適宜、窓やドアなどを開ける場合があります。室温の高低に対応できるよう服装には注意してください。
- ・ 試験会場へ来場する前に体温を測定し37.5℃以上の場合、体調がすぐれない場合、感染症などに罹患し治癒していない場合は、他の受験者への感染のおそれがあるため、当日の受験を控えていただくようお願いします。

10 その他

- (1) 応募書類は、一切お返ししません。
- (2) 結果に対する問い合わせは、一切お断りします。

[問い合わせ先]

社会福祉法人草加市社会福祉協議会 事務局 総務課
電 話 048-932-6770

採用試験から採用までの経過及び採用後の給与等の待遇について

1 採用試験から採用までの経過について

採用試験に合格後、健康診断を受け、その診断結果の提出を確認し、採用が決定（内定）します。

2 勤務先について

住所 埼玉県草加市松江一丁目1番32号（最寄駅：獨協大学前駅）

名称 社会福祉法人草加市社会福祉協議会 松江事務所

3 勤務時間

毎週月曜日から金曜日の午前8時30分から午後5時15分まで（週5日）。

訪問介護員は上記時間を基に、1か月単位の変形労働時間制を採用。

原則として休日は土曜日と日曜日、祝日及び年末年始ですが、業務の都合上出勤となる場合は、振替休日の対応を採っています。

4 給与等について（令和7年度現在）

本会職員給与規則の規定のとおり

※人事院勧告等を参考に改正されることがあります。

（1）初任給（経歴加算がない場合）

職 名	学 歴	本 給	地域手当	基本給
主 事	大学卒	220,000 円	13,200 円	233,200 円
	短大卒	207,400 円	12,444 円	219,844 円
	高校卒	194,500 円	11,670 円	206,170 円

※ 職務経験がある方については、本会の規定により一定の率で換算のうえ、経歴加算されることがあります。

※ 地域手当は、本給に扶養手当を加えた額の6％です。

（2）各種手当

地域手当の他、通勤手当、住居手当（賃貸名義人として賃貸住宅を借りている場合のみ）、扶養手当（扶養している場合のみ）、電話手当、時間外勤務手当などが支給されます。

また、訪問介護員は、実務経験手当や資格手当などが支給されます。

【住居手当一例】

家賃額	50,000 円	61,000 円
住居手当	22,500 円	28,000 円

※上限は 28,000 円です。

【扶養手当一例】

配偶者	3,000 円
60 歳以上の親・祖父母	6,500 円
15 歳までの子	11,500 円
15 歳から 22 歳までの子	16,500 円

※1人あたりの金額です。

【訪問介護員の手当一例】

実務経験手当（５年以上）	25,000 円
資格手当	5,500 円

※処遇改善加算が終了した場合は手当も終了します。

（３）期末・勤勉手当

民間企業のボーナスに相当する手当として、期末・勤勉手当が年２回支給されます。令和７年度支給期別の支給月数は、次のとおりです。

支給月	期末手当	勤勉手当	支給月合計
６月	１．２５月分	１．０５月分	２．３月分
１２月	１．２５月分	１．０５月分	２．３月分
年間計	２．５月分	２．１月分	４．６月分

※本給及び地域手当を基準とし、給与規則に則った計算がなされます。

５ 休暇制度

休暇（年次有給休暇）は、本会職員就業規則の規定により付与されます。

年次有給休暇年間２０日、夏季休暇７日（令和７年度実績）

その他、忌引、結婚休暇、病気休暇、出産・育児休暇、看護休暇、介護休暇 等

６ 加入保険等

労働保険（雇用保険、労災保険）及び社会保険（健康保険、厚生年金保険）、退職手当積立基金

７ 福利厚生

社会福祉法人福利厚生センターに加入し、全国の指定保養所が安価に利用できるほか、各種割引制度が利用できます。