

会計年度任用職員 募集要項

【試験区分：介護支援専門員（本庁・福祉事務所等）（育休等対応）】

1 募集内容等

- ・採用予定人数 1人
- ・職務内容 介護保険課における介護給付適正化業務等の事務
- ・受験資格 年齢・学歴不問、介護支援専門員の資格を有する人

2 勤務条件等

- ・任用期間 採用日～令和6年3月31日（予定）
※ 任期は職員の育児休業等の期間に応じて決定されます。なお、職員の育児休業等の期間に短縮があった場合は、任期が短縮される場合があります。
- ・勤務地 保健福祉局高齢福祉部介護保険課
- ・報酬 採用時の報酬日額は、12,360円（地域手当相当額を含む）です。
このほか通勤手当相当額、期末手当が支給されます。
- ・勤務時間 週4日の1日7時間30分（週30時間） 8：30～17：00
- ・休日 土曜日、日曜日、祝日、年末年始、及び月～金曜日のうち所属長が指定する1日
- ・休暇 年次休暇ほか
- ・勤務 会計年度任用職員は一般職の地方公務員となり、地方公務員法の服務に関する各規定が適用されます。
- ・条件付採用 地方公務員法第22条及び第22条の2第7項の規定に基づき、採用はすべて条件付のものとし、採用後1か月間を良好な成績で勤務したときに会計年度任用職員として正式採用となります。
- ・社会保険 健康保険、厚生年金、雇用保険が適用されます。
- ・災害補償 公務上の災害又は通勤による災害についての補償制度があります。

3 その他

- ・申込方法 別添の申込書に必要事項を記入し、資格を有することを証明する書類の写しを添付し、介護保険課へ申し込んでください。
封筒のおもてに「**会計年度任用職員（介護支援専門員（本庁・福祉事務所等）（育休等対応））申込**」と朱書きしてください。
- ・申込受付 令和5年1月19日（木曜日）～令和5年2月3日（金曜日）（必着）
- ・試験日 令和5年2月9日（木曜日）
※ 試験場所、時間については別途連絡します。
- ・試験の方法 教養試験及び面接試験
- ・採用予定日 令和5年4月1日（※合格者は合格者名簿に登載され、令和5年4月1日以降必要に応じて成績順に採用します。名簿の登載有効期限は令和6年3月31日まで。）

問合せ・申込先

〒700-8546 岡山市北区鹿田町一丁目1番1号
保健福祉局高齢福祉部介護保険課

TEL：086-803-1240

記入要領

- 1 記載事項に誤りや不正があると、合格を取り消すことがあります。
- 2 ※印欄を除く全ての欄を記入してください。
数字は算用数字を用い、フリガナはカタカナで書いてください。
該当する事項は○で囲んでください。
「学歴」「職歴」等に記入する年月はすべて西暦で記入してください。(例：在学期間「2015・4～2019・3」)
- 3 写真、記入した日付、署名のないものは、原則として受付できません。

【表面】

「現住所」 は、現在住んでいるところで、他家に同居している場合には必ず同居先を詳しく記入してください。申込書の内容を電話で確認する場合がありますので、**確実に連絡のとれる電話番号を正確に記入してください。**

「送付先」 は、合格通知その他の連絡を現住所以外のところに希望する場合のみ記入してください。
「送付先」を記入してある場合、郵便物はすべて「送付先」に送付します。

「写真」 は、最近6か月以内に撮影した正面向き、脱帽、上半身のものとし、裏面に氏名・生年月日・試験区分を記入したうえで、ノリを写真の裏全面につけて貼ってください。

「学歴」 は、「直近(又は現在)」欄から新しい順番に、専門学校等を含めて記入してください。**小学校・中学校は記入しないでください。**ただし、最終学歴が中学校の場合は、「中学校」と記入してください。(中学校名は不要です。) **高等学校卒業程度認定試験に合格した人はその旨を記入してください。**
学校名(例：〇〇県立△△、私立□□)、学部・学科・課程・コース名、在学期間は正確に記入してください。卒・卒見等の区分は、必ず○で囲んでください。

「職歴」 は、自家営業を含めて、今までの勤務経験を記入してください。(勤務経験のない場合は、「なし」と記入) 学生時代のアルバイトは記入しないでください。
書ききれない場合は、別途A4サイズの用紙に同様の表を作成し、職歴及び氏名を記入の上、添付してください。
一つの勤務先(会社等)で、転勤等により複数の職務内容や勤務地を経験した場合は、段を分けずに、「勤務期間」のみ通算で記入し、「職務内容」や「勤務地」は該当欄上部に最終(又は現在)のものを、該当欄下部にカッコ書きで古い順から番号を付けて最終より前のものを記入してください(※雇用形態の変更の場合は、段を分けて記入すること。記入例参照)。
備考欄は、特記事項があれば記入してください。

【記入例】

A社で2016年4月より経理担当のパートとして岡山市内で勤務し、2017年4月から経理担当の正社員として大阪市で勤務し、2018年4月から営業担当として名古屋市で勤務している場合

勤務先	雇用形態	職務内容	勤務地	勤務期間	備考
A社	正規	営業 (①経理)	名古屋市 (①大阪市)	2017.4～在職中	
A社	パート	経理	岡山市	2016.4～2017.3	

「資格・免許」 は、取得見込みのものも記入してください。取得又は見込を○で囲んでください。

申込書の提出にあたってのチェックリスト

・申込書

- 年齢を2023年4月1日現在で記入したか？
- 国籍・性別欄の該当を○で囲んだか？
- 現住所の電話番号は、確実に連絡できるものを記入したか？
- 学校名・学部・学科・課程・コース名は正しく記入したか？
- 学歴の在学期間は正しいか？
- 卒・卒見等の区別をもれなく○で囲んだか？
- 職歴を全て記入したか？(職歴がない場合は「なし」と記入したか？)
- 受験資格に該当する資格・免許は忘れずに記入して、「取得」又は「見込」を○で囲んだか？
- 記入した日付を書いたか？署名をしたか？
- 正しい大きさの写真(6か月以内に撮影)を貼ったか？
- 写真を撮影した年月を記入したか？

・その他

- 資格を有することを証明する書類の写しを添付したか？
- 封筒のおもてに「会計年度任用職員(介護支援専門員(本庁・福祉事務所等)(育休等対応))申込」と朱書きしたか？