

宇土市地域支え合いセンター事務職員（非常勤職員）募集要項

1 応募資格

被災者支援及び相談支援業務等に熱意があり、エクセル、ワード等パソコン操作ができること
且つ普通自動車運転免許（AT 限定可）を有していること。

2 業務内容等

職種	業務内容	時給
事務職員	・地域支え合いセンター事業における一般事務及び庶務業務 ・エクセル、ワード等パソコン操作による書類作成、データ入力等の業務 ・電話、来客対応及び関係機関、地域団体等との連絡・調整業務 ・事業に関する関係機関、地域住民等への連絡・案内、訪問等の業務 ・本会が実施する各種事業の運営補助及び事務補助 ・その他、所属長が指示する業務 等	1,203 円

※地域支え合いセンターとは・・・

仮設住宅等で暮らす被災された方が、安心して生活再建できるよう、訪問・相談・見守りや関係機関との連携などを行う支援拠点です。

3 勤務場所 宇土市社会福祉協議会（宇土市浦田町4番地）

4 雇用期間 令和8年12月1日～令和9年3月31日（なお、更新する場合があります）

5 募集人員 事務職員1名程度

6 勤務日

原則として毎週月曜日から金曜日のうち4日間（週休日は所属長が指定します）

7 勤務時間

午前8時30分から午後5時15分までの間の、7時間15分（休憩時間12時～13時を除く）

8 休日及び週休日

土曜日、日曜日、国民の祝日、年末年始（12/29～1/3）、夏季休暇（7～9月の期間内の4日間）、所属長が指定する週休日。ただし、事業・行事等の実施に伴い、休日又は週休日に勤務をお願いする場合があります。

9 手当等

- ・期末勤勉手当：12月に期末手当の支給有り（令和9年度以降も雇用を継続した場合は、期末勤勉手当を6月、12月に支給）
- ・通勤手当：条件を満たす場合、距離に応じて支給有り
- ・年次有給休暇：有り
- ・その他：健康保険、厚生年金保険、雇用保険の適用有り

1 0 応募方法

履歴書（顔写真添付）を下記申込先まで郵送又は持参してください。郵送の場合は封筒の表に「事務職員希望」と希望職種を明記してください。

1 1 募集締切

令和8年11月13日（金） ※郵送の場合は、11月13日（金）必着

1 2 選考方法等

- ・個別面接を11月中旬以降、下記の申込先住所で実施予定です。詳細は、募集締切後連絡します。
- ・履歴書の内容と面接結果をもとに採用者を決定します。
- ・採用の可否は、後日、面接を受けた人全員に連絡します。
- ・雇用及び勤務開始は12月1日を予定しています。

1 3 申込み・問合せ先

（福）宇土市社会福祉協議会 〒869-0492 宇土市浦田町44番地

電話：0964-23-3756 FAX：0964-22-4971

Mail：utoshakyou@kumamoto.email.ne.jp