

福祉局こども・若者ケアラー支援事業関連業務に係る 会計年度任用職員（特定事務）募集要項

1. 募集人数

1名

2. 業務内容

- ・主にこども・若者ケアラー（小学生～20代を想定）またはその家族及び支援者からの相談対応業務
- ・関係者に対する研修業務
- ・関係機関・団体からの情報収集・連携・調整業務 ほか

3. 応募資格

- ・福祉・児童に関する広い知識とカウンセリングスキルを有する人。
- ・社会福祉士、精神保健福祉士および保健師のうち、いずれかの資格・免許を所持していること。
- ・Word、Excel を使用しての文書作成、集計作業等の基本操作ができる人（資格不問）。
- ・地方公務員法第16条により、次のいずれかに該当する人は受験できません。
 - 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人
 - ②神戸市において懲戒免職の処分を受け、当該処分の日から2年を経過しない人
 - ③日本国憲法施行の日以後において、日本国憲法又はその下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の団体を結成し、又はこれに加入した人

※年齢、学歴は問いません。

※日本国籍を有しない人も応募できます。ただし、日本国籍を有しない人で就職が制限されている在留資格の人は採用されません。

4. 任用期間

令和4年4月1日から令和5年3月31日まで

※勤務実績が良好な場合、面接による選考を実施のうえ、再度任用されることがあります。
（4回まで最長5年）

5. 勤務条件等

(1) 基本給

月額：約20万円（地域手当に相当する報酬含む、昇給はしません。）

年収：約296万円（初年度は約279万円。※下記期末手当を含む）

※本市職員としての経歴に応じて、一定の範囲で加算があります。

(2) 諸手当等

期末手当（年間約49万円）、時間外勤務手当、通勤手当等

※在職期間に応じて期末手当の支給割合を決定するため、初年度の期末手当は年間約32万円です。

(3) 勤務時間・日数

8：45～17：30（休憩60分）・週4日（31時間）

※時間外（休日）勤務が発生する場合があります。

(4) 休日

土曜日、日曜日、祝日、年末年始、週のうち所属から指定された日

(5) 休暇

年次有給休暇、特別休暇（夏季休暇等）

※会計年度任用職員の勤務時間、休暇等に関する規則に基づき付与されます。

(6) 勤務地

神戸市福祉局政策課こども・若者ケアラー相談・支援窓口
(神戸市中央区橘通 3-4-1 総合福祉センター 1階)

(7) 福利厚生

健康保険（協会けんぽ）、厚生年金、雇用保険、公務災害補償等
※一定の要件を満たす場合に加入します。

(8) 試用期間

1ヶ月（再度任用する場合も同様）

(9) 服務

- ・地方公務員法に規定する服務及び懲戒に関する規程の対象となります。
- ・営利企業への従事（兼業）を行うことができます。ただし、以下の場合は認められませんので留意してください。
 - ①兼業を行うことによって職務の遂行に支障を来すおそれがある場合
（兼業先との所定勤務時間の合計が本市常勤職員の標準勤務時間を上回る場合など）
 - ②兼業を行うことによって職務の公正を確保できなくなるおそれがある場合
 - ③兼業を行うことによって神戸市の信用を損なうおそれがある場合

(10) その他

基本給及び諸手当の額は、給与改定をうけて変更されることがあります。

6. 選考方法

書類選考（履歴書等）を行った後、選考合格者を対象に面接を実施し合格者を決定します。書類選考については令和4年3月2日（水）頃に結果を通知します。面接対象者には具体的な場所や集合時間をご連絡いたします。なお、面接選考は令和4年3月9日（水）午後 または3月10日（木）午前 に神戸市役所にて実施予定です。

7. 問い合わせ・書類提出先

〒650-8570 神戸市中央区加納町6丁目5番1号
神戸市福祉局政策課
電話（078）322-5193（直通）
※平日9：00～17：00時まで受付（12：00～13：00を除く）

8. 申込方法

- ①提出書類
履歴書、職務経歴書（様式は問いません）
※書類選考の後、面接の連絡を行いますので必ず連絡の取れる連絡先を記入してください。
- ②申込方法
郵送にて「7. 問い合わせ・書類提出先」に提出してください。
- ③受付期間
令和4年2月1日（火）～令和4年2月22日（火）必着

9. その他

- ・応募資格がないこと又は提出書類の記載事項が正しくないことが判明した場合には採用を取り消すことがあります。
- ・本募集において提出された書類は、受付後返却しませんので、ご了承ください。
- ・本募集に際して収集した個人情報、神戸市個人情報保護条例に基づき、厳正に取り扱い、会計年度任用職員の任用手続き以外の目的で利用することはありません。

10. 緊急時の対応

新型コロナウイルス感染症の影響により、やむを得ず面接日程等を変更する場合があります。日程変更等の場合は、履歴書に記載された連絡先に連絡しますので、必ず連絡の取れる連絡先を記入してください。