



令和 7 (2025) 年度

職員採用試験受験案内

採用日：令和8年1月1日（木）から4月1日（水）までの期間で応相談

この試験についての問い合わせ先及び出願先

〒341-0041

埼玉県三郷市花和田 638-1 三郷市健康福祉会館内 5 階
社会福祉法人 三郷市社会福祉協議会 総務課

Tel 048-953-4191

Fax 048-953-4192

この案内の内容をホームページでも紹介します。

<https://www.misato-syakyo.or.jp/>

ふれあいネットワーク



社会福祉法人三郷市社会福祉協議会

社会福祉法人三郷市社会福祉協議会職員募集

■はじめに「地域の笑顔を、あなたの手で。」

社会福祉法人三郷市社会福祉協議会は、住民の皆さんや行政・専門家と手を取り合い、地域全体で支え合うまちづくりを目指して活動しています。私たちは、社会福祉法（第 109 条）に基づいた公共性の高い非営利団体として、誰もが安心して暮らせる福祉コミュニティの形成に取り組んでいます。

三郷市社会福祉協議会の福祉総合職の職員は、コミュニティーソーシャルワークの技法を活用しながら、地域住民や相談者に寄り添う支援を行っています。ときには地域の福祉活動団体を応援したり、ときには生活に困っている人に寄り添い解決策を考えたり、ときにはボランティア活動を推進したり、ときには児童・生徒を対象に「福祉」について授業をしたり、またときには事務職として支援者を支えたり…。仕事は多岐に渡りますが「地域住民の笑顔を一つでも増やしたい」そんな想いで日々あらゆる地域課題と向き合い、「いつまでも安心して暮らせる福祉のまちづくり」を実践しています。

あなたの情熱と力を、ぜひ私たちとともに地域の未来に活かしてみませんか？意欲あふれるエントリーをお待ちしています。

■業務内容について（業務の一例）

- ・生活支援コーディネーターとしての活動
高齢者が住み慣れた地域で、安心して暮らし続けられるよう、地域全体の支え合いの仕組みを整える「調整役」の仕事です。
- ・ボランティアコーディネーターとしての活動
「ボランティアをしたい人」と「助けを必要とする人や団体」を結びつけ、ボランティア活動が円滑に進むようサポートする仕事です。
- ・相談支援担当としての活動
地域住民の福祉に関する様々な悩みや困りごとに寄り添い、解決に向けて支援する仕事です。成年後見や困窮者対応など様々なジャンルの相談が入ります。
- ・法人運営担当としての活動
組織全体が円滑かつ健全に運営されるための、**「組織の土台を支えるバックオフィス」**として支える仕事です。総務・広報・経理・人事労務など様々な業務があります。

■求める人物像（こんなあなたと働いてみたい）

- ・課題解決能力と行動力
複雑な問題に対し、関係者と協力しながら解決策を探せる課題解決能力がある方。
支援が必要な人に積極的に関わり、具体的な行動を起こせる主体性と行動力がある方。

- ・コミュニケーション能力と調整力

立場の異なる人々の意見を丁寧に聞き、調整する高いコミュニケーション能力がある方。

ボランティアや地域住民、行政など、多様な人々と信頼関係を築ける協調性がある方。

- ・専門性と学習意欲

福祉に関する知識を深め、多岐にわたる相談に対応できる専門性を追求できる方。

制度や法律の改正など、常に新しい情報を学び続ける向上心と学習意欲がある方。

- ・責任感と倫理観

支援を受ける人々のプライバシーを尊重し、誠実に対応できる高い倫理観がある方。

困難な状況でも、最後まで寄り添い、責任を持って支援を続けられる強い責任感がある方。

■給料・諸手当等（令和7年4月1日現在）

①初任給（地域手当含む）

大学卒初任給（22歳）・・・239,136円

※法人の規定により初任給の格付けをします。また、卒業後に職歴等がある場合は一定の基準により前歴を加算します。

※法人の規定により昇給あり（年1回）。

②各種手当

扶養手当・・・子11,500円、配偶者3,000円、その他の被扶養者6,500円

通勤手当・・・規定により支給（限度額あり）

住居手当・・・アパート等の場合、手当上限28,000円

期末勤勉手当・・・年2回（昨年度実績）

※その他に時間外勤務手当、休日勤務手当等があります。

※①、②とも採用されるまでに給与改定等があった場合は、その定めるところによります。

退職金制度、社会保険制度あり

■雇用条件等

○雇用期間/定年

・期間の定めなし/60歳（65歳まで継続雇用制度あり）

○勤務時間

・原則として午前8時30分から午後5時15分の7時間45分。

・週38時間45分（時差勤務制度あり）

○休日及び休暇

・土曜・日曜日、年末年始、祝日法に規定する休日。（勤務場所により異なる場合があります）

・年間20日の年次有給休暇、結婚・忌引・出産等の場合に与えられる特別休暇、疾病等の場合の病気休暇があります。

■法人について

○設立/法人認可

- ・（設立）昭和 58 年 3 月 10 日／（認可）昭和 58 年 4 月 13 日

○正規職員数（令和 7 年 4 月 1 日現在）

- ・ 39 名

○平均年齢/平均勤続年数（令和 7 年 4 月 1 日現在）

- ・ 正規職員平均年齢：39.9 歳／平均勤続年数 12.5 年

募集要項 (REQUIREMENTS)

採用予定人員	3 名程度
採用日	令和 8 年 1 月 1 日 (木) から 4 月 1 日 (水) までの期間で応相談
募集職種	福祉総合職 (正規職員)
職務内容	○法人運営部門 事業全体の管理、総合・計画的な事業執行を行うための組織管理業務 (経理事務、財務管理、人事管理等) ○地域福祉活動推進部門 住民参加による地域福祉の推進・小地域福祉活動の推進・福祉のまちづくり推進、ボランティア市民活動の推進に係る業務、生活支援コーディネーター業務
受験資格	・平成 2 年 4 月 2 日以降に生まれたかた (35 歳まで) ・大卒以上 ・社会福祉士、精神保健福祉士または社会福祉主事任用資格を有するかた ・普通自動車運転免許を有する者 (AT 限定可) ・基本的な PC スキル ・社会人経験ある方歓迎 ・労務管理業務、経理業務経験者歓迎 ・日商簿記 3 級以上保持者歓迎 次のいずれかに該当するかたは、受験できません。 ア. 禁錮以上の刑に処され、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者 イ. 懲戒解雇の処分を受け、当該処分の日から 2 年を経過しない者 ウ. 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者 エ. 破産者で復権を得ない者 オ. 暴力団、暴力団関係者、暴力団関係企業、総会屋又はこれらに準ずる団体 (反社会的勢力) と関係を持つ者
試験方法	第一次試験 履歴書、職務経歴書による書類選考及び筆記試験 日程：令和 7 年 11 月 15 日 (土) 内容：教養試験 (45 分)、パーソナリティ試験 (40 分)、個別面談 (5 分) 持ち物：受験票、鉛筆 (HB)、消しゴム、ボールペン

募集要項 (REQUIREMENTS)

詳細：受験票は、書類選考合格者に対し、書類選考の結果発送時に同封いたします。

第二次試験

書類選考合格者を対象にした個別面接試験（20 分程度）

日程：令和 7 年 11 月 29 日（土）

詳細：第一次合格通知の際に指定します。

※採用内定者説明会を令和 7 年 12 月中旬に予定しています。

試験会場	第一次試験：三郷市立希望の郷交流センター 第二次試験：三郷市健康福祉会館
提出書類	履歴書（任意書式）、職務経歴書（任意書式） ※履歴書には、連絡の取れるメールアドレスを記載してください。 ※職員募集のみに利用し、目的以外での使用は一切いたしません。 ※応募書類は一切お返しできませんので、ご了承ください。 ※書類に不備があった場合は受け付けることができませんので、ご注意ください。
受付期限	期限： <u>令和 7 年 11 月 5 日（水） 午後 5 時 必着</u>
提出方法	提出方法：窓口受付、郵送または Google フォーム (1) 窓口受付（直接持参） 受付時間：午前 9 時～午後 5 時 ※平日のみ (2) 郵送受付 簡易書留で郵送してください。 (3) Google フォームによる受付 PDF ファイルで履歴書・職務経歴書をアップロードできる方のみ、受付できます。（PDF 作成等技術的な問い合わせは対応しません） フォームアドレス： https://forms.gle/RPgu1cmzq35uZC8k6
提出・問い合わせ先	〒341-0041 埼玉県三郷市花和田 638-1 三郷市健康福祉会館 5 階 社会福祉法人三郷市社会福祉協議会 総務課 採用担当 電話：048-953-4191



たとえば、こんな業務を担当してもらいます

生活支援コーディネーター

高齢者が住み慣れた地域で、安心して暮らし続けられるよう、地域全体の支え合いの仕組みを整える「調整役」の仕事です。

「地域資源」の発掘・つなぎ役

地域にどんな助け合い活動や高齢者の居場所があるかを探し、住民、ボランティア団体、NPO、事業者、行政など、様々な人や組織をつなぎ、ネットワークを築きます。

「助け合い」の仕組みづくり

高齢者の困りごと（買い物、ゴミ出しなど）や地域の課題を把握し、それらを解決するための新しいサービスや活動（地域サロン、見守り活動など）を、地域住民と一緒に企画・立ち上げます。

「支え手」の育成

地域の活動の担い手となるボランティアやリーダーを発掘し、育成するための研修などを企画・実施します。

ボランティア コーディネーター

「ボランティアをしたい人」と「助けを必要とする人や団体」を結びつけ、ボランティア活動が円滑に進むようサポートする仕事です。

ボランティア活動のつなぎ役

「何かボランティアをしてみたい」という方の相談に乗り、その方の興味やスキルに合った活動を紹介します。

イベントの手伝い、高齢者の話し相手など、ボランティアを必要としている団体や個人からの依頼を受け、適切なボランティアを探してつなげます。

ボランティアの「サポート役」

ボランティアが安心して活動できるように、研修やオリエンテーションを企画・実施します。

「地域づくり」の推進役

NPO、企業、学校など、さまざまな関係者と連携し、ボランティア活動のネットワークを広げます。

法人運営担当

組織全体が円滑かつ健全に運営されるための、**「組織の土台を支えるバックオフィス」**として支える仕事です。

総務・広報

理事会・評議員会などの重要会議の運営

施設・備品の管理

機関紙の発行、ホームページやSNSによる情報発信

関係機関、地域住民、団体との連携・調整

経理・財務

予算作成、決算業務

日々の経理処理、現金管理

寄付金、助成金等の管理

人事・労務

職員の採用、研修、人事評価

給与計算、社会保険手続き

職員の勤怠管理、福利厚生

ご不明な点がございましたら、お気軽にご連絡ください