

社会福祉法人東村山市社会福祉協議会 非常勤職員（事務員） 募集要項

1. 募集職種、採用人数、採用日、業務内容

- 1) 職 種： 障害者総合支援法にもとづく基幹相談支援センター 事務員
- 2) 採用人数：1名
- 3) 採 用 日：令和6年8月1日
- 4) 主な業務内容  
当支援センター事業に関わる一般事務（議事録作成、チラシ作成、入力等）  
電話、窓口対応他

2. 選考条件

- 1) パソコンを使用した事務作業等ができる方  
(Microsoft Word、Excel、PowerPoint 等)
- 2) 障害福祉に関する知識があればなお良い

3. 選抜方法 面接

- 1) 日 時：随時（応募書類持参時に選考日時を調整）
- 2) 場 所：東村山市社会福祉協議会事務所

4. 応募方法

- 1) 提出書類  
① 履歴書（市販のもので構わない、写真貼付）

5. 給与等

- 1) 就 業 日 週3日（原則火・水・木 ※応相談）
- 2) 就業時間 午前9時00分～午後4時00分  
（1日実働6時間 週18時間）
- 3) 給 与 等 当協議会非常勤職員に関する要綱による  
時給：1,150円（昇給なし）  
賞与：なし  
通勤手当（支給要件あり）
- 4) 休 暇 等 年次有給休暇、他特別休暇制度あり
- 5) 雇用期間 令和6年8月1日～令和7年3月31日まで  
契約更新の可能性あり（68歳定年）

以上

【 問い合わせ ・ 書類提出先 】

社会福祉法人 東村山市社会福祉協議会  
生活支援課 基幹相談支援センター  
担当：稲森 直孝  
電話：042-394-1555  
メール：karami@hm-shakyo.or.jp