

令和5年度 放課後児童クラブ職員 募集要項

NPO 法人川東校区コミュニティ協議会では、
川東放課後児童クラブ支援員を次のとおり募集します。

1 募集の内容

(1) 職種区分、採用予定人員及び職務内容

職種区分	採用予定人員	職務内容
児童支援員	1人	遊びを中心とした児童の生活指導、児童の健康管理及び安全管理、その他の運営に必要な事務

(2) 応募資格

次のいずれかに一つに該当する人

- ①教諭（幼稚園、小学校、中学校、高等学校、養護若しくは栄養）の免許又は保育士若しくは社会福祉士の資格を有する人
- ②児童福祉施設又は放課後児童クラブ勤務経験が2年以上あり勤務時間が1,000時間以上の人
- ③大学で社会福祉学、心理学、教育学、社会学、芸術学又は体育学のいずれかの過程を修めて卒業した人

(3) 採用日 令和5年 4月 1日

(4) 雇用期間 令和5年 4月 1日から 令和6年 3月 31日まで

※ 次年度以降、更新する場合があります。

2 勤務条件

(1) 勤務時間 午前11時30分～午後6時30分（月曜日～土曜日、週30時間）
土曜日・学校休業日は午前8時から午後6時30分までの間で
ローテーション勤務

(2) 休憩時間 60分

(3) 報酬 月額 169,940 円
（交通費支給距離に応じてあり）

※ なお、変更になる場合があります

(4) 年次有給休暇 労働基準法等の規定に基づき付与します

(5) 社会保険 全国健康保険協会管掌健康保険、厚生年金及び雇用保険等に加入します。

3 申込手続

□ 提出書類

- ①「雇用申込書」 所定の用紙に必要事項を記入し、指定サイズの写真を1枚貼付してください。
- ②「応募原稿用紙」 所定の原稿用紙に「放課後児童支援員を希望するにあたって（800字以内）」を記載してください。（パソコン等での入力も可）

※ なお、提出書類はお返しできません

■ 受付期間・申込先

令和5年1月16日（月）～ 2月28日（火）		
受付 期間	持参	午前9時から午後9時まで受け付けます。
	郵送	<ul style="list-style-type: none"> ・必ず「簡易書留」にしてください。 なお、受付期間経過後については「簡易書留」で、2月28日（木）までの消印のあるものに限り受け付けます。 ・申込封筒の表には「児童クラブ職員雇用申込」と朱書きし、上記の提出書類と受付票返信用封筒（あて先を明記し、82円分の切手を貼った長3サイズ）を必ず同封してください。
申込先	NPO 法人川東校区コミュニティ協議会 川東放課後児童クラブ選考係（川東コミュニティセンター内） 〒761-1706 高松市香川町川東上1865-13 TEL (087) 879-4215	

受付時に、受付票を交付します。郵送による申込者には、返信用封筒に入れて郵送しますが、3月2日（木）までに受付票が届かない場合は、上記まで照会してください。

(3) 選考方法 第一次選考 書類選考

第二次選考 面接選考（3月5日(日)13時より川東コミセンにおいて実施）

※ 第二次選考（面接）の詳細については、第一次選考の合格者に郵送で通知します。

4 勤務場所

高松市川東放課後児童クラブ（川東小学校内）
 〒761-1706 高松市香川町川東上1865-8

5 問い合わせ先

NPO 法人川東校区コミュニティ協議会 放課後児童クラブ職員選考係
 （川東コミュニティセンター内） 担当 石川
 〒761-1706 高松市香川町川東上1865-13 TEL (087) 879-4215

<雇用申込書記入要領>

- 1 記入事項に不正があると、採用される資格を失うことがあります。
- 2 「選考委員会記入欄」以外は、すべて自分で記入してください。
記入は、黒のボールペンまたは黒インクを用い、かい書でていねいに書いてください。
- 3 氏名は、戸籍記載のとおり正確に記入してください。
- 4 「連絡先」の欄は、現住所以外に連絡を希望する場合のみ記入してください。
- 5 「学歴」の欄は、最終学歴から順にさかのぼり、中学校以上の学歴を記入してください。
- 6 「職歴」の欄は、3か月以上勤務したものに限り、最近のものから順にもれなく記入してください。
- 7 「パソコンの操作について」の欄中の「程度」については、下記の表を参考にし、□に☑を入れてください。パソコン検定等資格を有している方は、資格欄にお持ちになっている資格を記載してください。

<ワード>

初級	ファイルに文字を入力し、印刷することができる。
中級	基本的な文書設定や編集機能を使うことができる。
上級	複雑な編集機能や図形機能を自由に使うことができる。 エクセルとのデータの共有など実用的な文書編集ができる。

<エクセル>

初級	ファイルに数値を入力したり、修正することができる。
中級	基本的な書式の設定や編集機能を使って、表やグラフを作成することができる。
上級	複雑な関数やマクロなどを自由に使うことができる。

<その他>

上記以外に使用できるものがあればアプリケーション名を記入してください。また、どの程度操作できるかを簡単に記入してください。

- 8 最後の欄には、必ず署名押印してください。