

社会福祉法人神戸市社会福祉協議会
安心サポートセンター 事務職員（専任職員） 募集要項

社会福祉法人神戸市社会福祉協議会が運営する「安心サポートセンター」において、下記のとおり職員を募集します。

1. 採用職種 専任職員（安心サポートセンター 事務員）
2. 募集人数 1名
3. 主な業務 日常生活自立支援事業（福祉サービス利用援助事業）に関する事務
○認知症高齢者や知的障がい者、精神障がい者等で判断能力が不十分な方を対象に、福祉サービス利用や金銭管理の支援を行う業務。
○具体的な内容
・出納事務
・金融機関での入出金、振込、各種手続きの代行
・利用者からの預かり財産（印鑑・キャッシュカード等）の管理
・利用料徴収事務
・データ入力（業務実績、各種管理簿等）
・電話、窓口対応
・その他、付随する業務（安心サポートセンターが実施する業務を含む）
4. 勤務地 こうべ市民福祉交流センター（神戸市中央区磯上通 3 丁目 1-32）
5. 労働条件 本会規程に基づく専任職員として採用
〔給与〕 月額 212,000 円（令和 8 年 4 月現在、定期昇給なし）
対人援助業務手当 月額 20,000 円 通勤手当実費支給（6 か月定期代支給）
賞与（4.65 か月分：令和 7 年度実績、在職・勤務期間等による）
〔勤務時間〕 月～金曜日 8:45～17:30（休憩 60 分）土日祝日、年末年始は休み
〔その他〕 年次有給休暇、神戸市勤労者福祉共済加入
社会保険（健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険）
6. 採用日 令和 8 年 11 月 1 日（日）～
7. 資格要件 （1）福祉分野の仕事に関心、熱意があること
（2）パソコン（ワード、エクセル）が使えること
（3）自転車に乗れること、普通自動車免許を有することが望ましい
8. 応募方法
（1）下記まで次の書類を送付してください。令和 8 年 10 月 8 日（木）必着
① 履歴書（3 か月以内撮影顔写真貼付のこと）
② 志望動機書（A 4 横書き・Word 原稿用紙機能 20×20 字・両面印刷・400～800 字以内）
③ 職務経歴書
※封筒に朱書きで「安心サポートセンター職員応募書類在中」と記入ください。
（2）書類選考通過の方へ電話にて面接日時（10 月 14 日（水）AM 予定）を連絡いたします。
（3）面接試験と併せてパソコンの基本操作のスキルチェック（実技）を実施します。
9. 問い合わせ先・応募先
〒651-0086 神戸市中央区磯上通 3-1-32 こうべ市民福祉交流センター4 階
神戸市社会福祉協議会 総務部（担当：川本、松岡）TEL. 078-271-5314