

保護課 フルタイム会計年度任用職員  
(ケースワーカー又は事務補助) 募集要項

1 職種、採用予定人数及び応募資格

◎職 種 ケースワーカー又は事務補助

◎応募資格 ①ケースワーカー

社会福祉主事の任用資格を持ち、自転車に乗れ、パソコン操作ができる人

②事務補助

パソコン操作ができる人

ただし、両者ともに地方公務員法第 16 条（欠格事項）に該当する者は応募できません。

◎募集人員 いずれか 1 名

◎勤務内容 ①生活保護に関する事務、訪問、窓口業務及びパソコン入力作業

②生活保護に関する事務補助

◎勤務場所 保護課

◎任 期 採用日～令和 8 年 11 月 15 日（日）

※休職者の復帰の時期に伴い任用期間が短縮または延長される場合があります。

◎試用期間 あり

※任用 1 箇月は条件付採用となり、その間その職務を良好な成績で遂行した時に正式採用となります。

◎勤 務 日 月曜日～金曜日

◎勤務時間 午前 9 時～午後 5 時 30 分

（休憩時間：正午～午後 0 時 45 分 無給）

◎休 日 土曜日、日曜日、祝日

2 報酬等

①ケースワーカー 月額 247,922 円から（地域手当含む。）

②事務補助 月額 221,254 円から（地域手当含む。）

通勤手当

※支給には一定の条件を満たす必要があります。

3 休暇

なし

4 服務

地方公務員法の服務及び懲戒に関する規定の対象となります。

5 社会保険

雇用保険 ※加入には要件があります。

6 兼業

兼業禁止です。

7 試験日時、会場、方法及び発表

- ①日 時 電話連絡後、申込書類の提出後に、こちらから連絡します。
- ②試験時間 30～45 分単位で実施
- ③会 場 門真市役所内の会議室 ※後日お知らせします。
- ④試験科目 個別面接
- ⑤合否判定 合格点を設定し、合格点を満たした者について上位のものから順位づけし、採用予定者を決定します。
- ⑥合格発表 試験日以降早急に合格、不合格にかかわらず、応募者本人に通知します。履歴書返却希望者はその旨を明記ください。
- ⑦成績開示 応募の際に成績開示を希望して受験した者に対しては、結果発表にあわせて成績を開示します。但し、合格者には開示しません。

8 応募申込手続

- ◎申込み先 〒571-8585 門真市中町 1 番 1 号  
門真市役所 保護課 保護第 1 グループ  
電話番号：06-6902-6142  
電子メールアドレス：fuk05@city.kadoma.osaka.jp
- ◎申込方法 電話連絡後、履歴書(写真貼付、平日連絡が取れる電話番号必須)を郵送、電子メール又は持参(持参の場合、平日の午前 9 時～午後 5 時 30 分)
- ◎申込期限 採用が決定次第締切