

令和2年4月1日採用

横浜市区役所要介護認定調査員(会計年度任用職員)

募集要項

(注意)

1. 受付は、簡易書留による郵送のみです。持参等による受付は行いません。
2. 本募集は、会計年度任用職員の募集です。正規職員の募集ではございませんのでご注意ください。

横浜市健康福祉局介護保険課・各区高齢・障害支援課

1 募集職種、採用予定人数

募集職種	要介護認定調査員(会計年度任用職員)
採用予定人数	若干名(令和元年度実績:17名)

2 主な業務内容

介護保険法の要介護認定を行うための訪問調査等

3 応募資格

- (1) 介護支援専門員実務研修受講試験の受験資格程度(平成30年度までの旧受験要件)の知識と経験を有していること(介護支援専門員資格の有無は問いません)。若しくは、横浜市で要介護認定調査員をした経験があること。
- (2) ワード、エクセル等のソフトを使ったパソコン操作ができること
- (3) 令和2年4月1日から勤務可能であること

4 雇用期間

令和2年4月1日から令和3年3月31日まで
(雇用期間は勤務成績により4回まで更新可。)

5 勤務条件等

勤務場所	区役所 高齢・障害支援課 ※応募者の希望を考慮し決定します。
勤務時間	午前8時45分から午後5時15分まで（週4日勤務） （休憩時間 1時間）
休日・休暇	(1) 土曜日・日曜日・祝日及び週1日（区長が定める日） (2) 年末・年始（12月29日～1月3日） (3) 年次休暇、夏季休暇等
月額報酬	232,800円 ※この金額から変更となる可能性があります。
手当等	期末手当、通勤費用実費相当額の支給あり
社会保険等	雇用保険、厚生年金保険、全国健康保険協会 横浜市職員厚生会（任意加入）

*その他勤務条件等は、横浜市会計年度任用職員の給与及び費用弁償に関する条例等の関連規定に基づきます。

6 選考方法、日程、及び結果通知

選考方法		日程など	結果通知
第一次選考	書類 選考	令和2年1月24日（金） 必着	合否にかかわらず、 <u>令和2年2月上旬</u> に、全員に <u>文書で通知</u> します。
第二次選考	面接	令和2年2月13日（木） ※集合時間や、会場の詳細は、第一次選考の合格者にのみ通知で指定しますので、必ずご確認ください。	合否にかかわらず、 <u>令和2年2月下旬</u> に、全員に <u>文書で通知</u> します。
健康診断		令和2年3月上旬～3月中旬に実施 ※集合時間や、会場の詳細は、第二次選考(面接)の合格者にのみ通知で指定しますので、必ずご確認ください。	健診後、 <u>令和2年3月中旬以降</u> 、 <u>文書で通知</u> します。

※いかなる理由があっても、選考試験を欠席した場合は辞退とみなし、合否判定の対象とせず、選考結果の通知はいたしません。

※郵便事情などにより、通知書が、延着、不着となる場合もあります。第一次選考の結果通知が令和2年2月12日（水）までに届かない場合は、問合せ先にご連絡ください。

※合否についての電話でのお問合せは、一切お断りします。

7 採用

原則として令和2年4月1日付で採用します。

なお、令和2年3月31日までに、採用するにふさわしくない非違行為等があった場合には、採用できません。提出書類に虚偽の記載があった場合も同様です。

8 その他

- (1) 提出書類は、全て必ず申込者の直筆で、黒ボールペンを使用して、ご記入ください。
(鉛筆・シャープペン・消せるボールペン・パソコンでの作成は不可)
- (2) この選考において提出された書類は、一切返却いたしません。また、書類以外のものは提出しないでください。
- (3) 選考に際して市（区）が収集する個人情報、採用選考及び採用に関する事務以外の目的への使用は一切いたしません。
- (4) 合格者には健康診断を受診していただきます。
- (5) 選考会場までの交通費は、自己負担とさせていただきます。

9 問合せ先・応募書類配布場所

問合せ先	応募書類配布場所	電話番号
鶴見区	鶴見区役所 3階 2番窓口	045-510-1770
神奈川区	神奈川区役所 別館3階 301番窓口	045-411-7019
西区	西区役所 2階 21番窓口	045-320-8491
中区	中区役所 5階 52番窓口	045-224-8163
南区	南区役所 2階 23・24番窓口	045-341-1138
港南区	港南区役所 4階 41番窓口	045-847-8495
保土ヶ谷区	保土ヶ谷区役所 本館1階 12番窓口	045-334-6394
旭区	旭区役所 別館1階 3番窓口	045-954-6061
磯子区	磯子区役所 5階 8番窓口	045-750-2494
金沢区	金沢区役所 4階 403番窓口	045-788-7868
港北区	港北区役所 1階 12番窓口	045-540-2325
緑区	緑区役所 1階 14番窓口	045-930-2315
青葉区	青葉区役所 2階 32番窓口	045-978-2479
都筑区	都筑区役所 2階 21番窓口	045-948-2313
戸塚区	戸塚区役所 2階 11番窓口	045-866-8452
栄区	栄区役所 本館2階 20番窓口	045-894-8547
泉区	泉区役所 2階 215番窓口	045-800-2436
瀬谷区	瀬谷区役所 4階 41番窓口	045-367-5714

*書類はホームページからダウンロードできます。

■ 申込方法

<p>提出書類</p>	<p>1 会計年度任用職員申込書 ※記載事項時点は、令和2年4月1日現在</p> <p>2 横浜市履歴書 ※写真貼付（縦4cm×横3cm、カラー、前3か月以内撮影、正面向、無帽、スナップ写真等は不可、写真裏面に名前を記載）</p> <p>3 面接票</p> <p>4 小論文</p> <p>5 84円切手を貼った、長形3号封筒（縦235mm×横120mm）（合否通知返送用） 【表面】ご自分の住所、氏名を記載</p> <p>6 応募資格を証明する書類 介護支援専門員実務研修受講試験の受験資格程度（平成30年度までの旧受験要件）の知識と経験を有していることを確認できる書類の写し（国家資格等の証明書、介護支援専門員実務研修受講試験の受験票、実務経験年数を証明する書類等） * A4判サイズにコピーしてください</p> <p>（注意） ○この募集要項に添付の「会計年度任用職員申込書」・「横浜市履歴書」・「面接票」・「小論文」以外の用紙では受け付けません。書類はホームページからダウンロードできます。 または、区役所の応募書類配布場所でも配布します。 ○書類は全て黒ボールペンを使用し、必ず申込者本人の直筆でご記入ください。 （鉛筆・シャープペン・消せるボールペン・パソコンによる記載は不可）</p>
<p>申込方法</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 10px;"> <p>【申込受付期間】 令和2年1月10日（金）～令和2年1月24日（金）（必着）</p> </div> <p>角形2号封筒（縦332mm×横240mm）に提出書類を入れて、下記の提出先に、必ず「簡易書留郵便」扱いで郵送してください。提出書類は折り曲げないようにしてください。 なお、必ず封筒の表面に「応募書類在中」と朱書してください。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 10px;"> <p>【申込書類提出先】 〒246-0021 横浜市瀬谷区二ツ橋町190番地 瀬谷区役所 高齢・障害支援課 介護保険担当内 『認定調査員採用書類受付担当』</p> </div> <p>（注意） ○書類の提出方法は郵送のみです。郵便事故防止のため、郵便局で必ず「簡易書留郵便」扱いで、国内から郵送してください。持参等では受付しません。 ○勤務希望の区が複数ある場合でも、応募は1通です。 ○申込書類が届いているかどうかの問合せには回答できません。郵送の際に郵便局から発行される“受領証”の番号で郵便物を追跡できますので、ご自分でご確認ください。 ○希望区に関わらず申込書類の提出先は上記になります。</p>

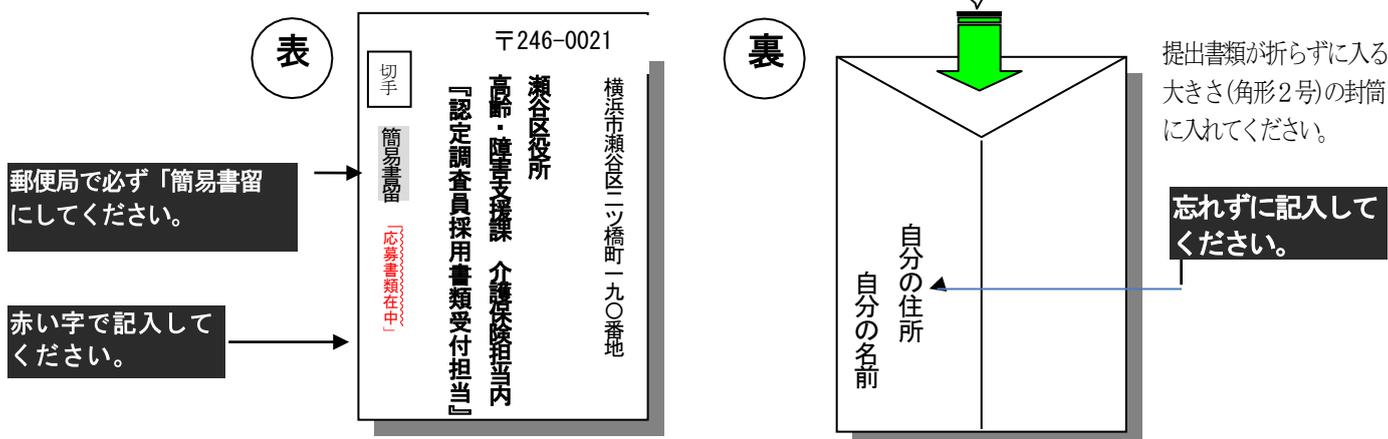
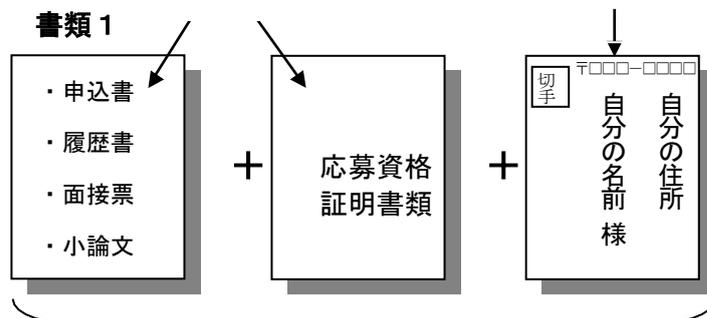
～郵送による申込書類の提出について～

長形3号封筒（合否通知返送用）
二つ折りにして封入
84円切手を貼付

折り曲げ厳禁

< 注意 ! >

書類1は、必ずこの募集
要項に添付されている用
紙を使用（封筒以外）



郵便局で必ず「簡易書留
にしてください。

赤い字で記入して
ください。

提出書類が折らずに入る
大きさ(角形2号)の封筒
に入れてください。

忘れずに記入して
ください。

記入上の注意

- 1 記入は、黒ボールペンを使用し、楷書で記入してください。消せるボールペンは使用しないでください。
- 2 訂正については誤りを二重線で消し、その脇に正しい内容を記入してください。訂正印は不要、修正液は使用しないでください。
- 3 線の枠内をもれなく記入してください。※欄には何も記入しないでください。
- 4 証明用写真（縦4cm×横3cm、カラー、前3か月以内撮影、正面向、無帽、スナップ写真は不可）を『履歴書』の右上部に貼ってください。写真の裏面には名前を記載してください。
- 5 『履歴書』の「電話」欄は、提出書類に不備があった際に、連絡を取るために使用します。平日の日中に連絡が取れる連絡先を記入してください。（留守番電話対応になる場合も可とします。）
- 6 『履歴書』の「職歴」欄は、介護支援専門員実務研修受講試験の受験資格程度（平成30年度までの旧受験要件）の知識と経験を有していることがわかるよう、経歴を記載してください。また、要介護認定調査の経験がある方は、その旨も記載してください。
- 7 『面接票』の「希望区」欄は、勤務を希望する区を1区以上記入してください。また、場合によっては希望区以外での採用となる場合がありますので、希望区以外の勤務の可否についても記載してください。
- 8 書類不備の場合は受理できませんので、記入内容をもう一度確認してください。