

令和7年度任用 徳島市会計年度任用職員募集案内 【ケースワーカー業務】

令和7年2月26日

徳島市健康福祉部生活福祉第二課

徳島市生活福祉第二課において、令和7年度にケースワーカー業務に従事する会計年度任用職員（ケースワーカー）の選考試験を次のとおり実施します。

申込受付期間：随時（ただし、必要人員に達し次第終了します）

- 1 申し込みは、持参又は郵便で行ってください。
- 2 持参による申し込みは、開庁日の午前8時30分から午後5時まで受付します。

1 募集内容

業 務 名	生活保護ケースワーカー業務（育児休業代替職員）
採用予定人数	2人程度（フルタイム）
職務の内容	・生活保護ケースワーカー業務（家庭訪問、保護費計算、訪問記録作成等の事務作業） ・窓口受付業務（来客者や電話の対応）
勤務場所	徳島市役所生活福祉第二課（市役所本館2階）
任用期間	令和7年4月1日から代替する職員の育児休業の終了、又は、令和8年3月31日まで ※ 任用期間は、育児休業期間に応じたものとなるため、育児休業期間が変更となった場合は、任用期間が短縮又は延長になります。 ※ 勤務成績が良好な場合には、次年度以降、代替する職員の育児休業期間を限度として再度任用することがあります。（最長、任用初年度を含めた3年度を限度とします）
受験資格	次の(1)から(6)までの要件を満たす人（年齢、学歴は問いません） (1) 社会福祉法第19条に基づく社会福祉主事任用資格を有する人（社会福祉士、精神保健福祉士、大学等において厚生労働大臣の指定する社会福祉に関する科目を修めて卒業した人等） (2) ケースワーカー業務の実務経験を有する人、又は、社会福祉関係業務（民間団体も含みます）の実務経験を有する人

	<p>(3) 任用期間を通じて職務に従事できる人</p> <p>(4) 市民に対する相談・窓口業務を遂行できる能力があり、かつ、パソコンの基本操作（文書作成・表計算等）ができる人</p> <p>(5) 普通自動車免許（A T限定可）を有する人</p> <p>(6) 次のいずれにも該当しない人</p> <p>①日本国籍を有しない人</p> <p>②禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの人</p> <p>③徳島市職員として懲戒免職の処分を受け、当該処分の日から2年を経過しない人</p> <p>④人事委員会又は公平委員会の委員の職にあつて、地方公務員法第60条から第63条までに規定する罪を犯し、刑に処せられた人</p> <p>⑤日本国憲法施行の日以降において、日本国憲法又はその下に成立した政府を暴力で破壊することを主張する政党その他の団体を結成し、又はこれに加入した人</p>
--	---

2 試験日時・会場及び合格発表

試験日時・会場	合格発表
申し込み受付後に調整し、受験者に連絡します。	試験実施後に、受験者に文書で通知します。

3 試験の方法及び内容

試験の方法	内容
個別面接	主として人物、識見、職務適正、対人関係能力についての試験

4 合格から採用まで

- (1) 試験の結果、合格者は令和8年3月31日までを登録期限とする合格者名簿に登載されます。
- (2) 予算編成その他の状況により、合格者名簿に登載されても採用にならない場合があります。
- (3) 業務の必要に応じて採用を行うため、採用時期・任用期間等は異なる可能性があります。
- (4) 合格発表後、受験資格がないこと又は申込書の記載事項が正しくないことが判明した場合、合格を取り消すことがあります。
- (5) 地方公務員法の規定に基づき、採用時はすべて条件付きのものとし、採用後1か月を良好な成績で勤務したときに会計年度任用職員として正式採用になります。

5 受験申込手続

申請書等の入手方法	徳島市ホームページから印刷	徳島市ホームページの「職員採用情報」の会計年度任用職員内から所定の様式を印刷してください。 ※ 縮小や拡大をせずにA4判の白紙に両面印刷すること。
	市の機関での入手	生活福祉第一課（市役所南館2階）
	郵送による請求	封筒の表に「会計年度任用職員（ケースワーカー業務）申込書請求」と朱書きし、あて先を記入した返信用封筒（180円分の切手を貼った角形2号）を必ず同封の上、徳島市生活福祉第一課へ送付してください。
申し込みの方法	提出書類	(1) 申込書 ※ 申込書（両面）の必要事項を記入し（すべて自書）署名してください。 ※ 写真（縦4.5cm×横3.5cm）1枚を申込書の写真欄に貼ってください。 (2) 社会福祉主事任用資格を有することを証する書類のコピー（学校教育法に基づく大学等を卒業した者については、成績証明書でも可） ※ 試験当日までに提出してください。 (3) 普通自動車運転免許証（AT限定可）のコピー
	受付期間	随時（ただし、必要人員に達し次第終了します）
	提出先	〒770-8571 徳島市幸町2丁目5番地 徳島市健康福祉部生活福祉第一課
	提出方法	(1) 郵送の場合は、封筒の表に「会計年度任用職員（ケースワーカー業務）申込」と朱書きし、封筒の裏に差出人の住所・氏名を明記の上、必ず簡易書留で郵送してください。 (2) 持参の場合は、徳島市健康福祉部生活福祉第一課へお越しください。（受付時間：開庁日の午前8時30分から午後5時まで）
その他	(1) 提出された書類は、返還できません。 (2) 受験に際して徳島市が収集する個人情報は、当該試験及び任用に関する事務以外の目的では一切使用しません。	

6 勤務条件等

任用期間	<p>令和7年4月1日から代替する職員の育児休業の終了、又は、令和8年3月31日まで</p> <p>※ 任用期間は、育児休業期間に応じたものとなるため、育児休業期間が変更となった場合は、任用期間が短縮又は延長になります。</p> <p>※ 勤務成績が良好な場合には、次年度以降、代替する職員の育児休業期間を限度として再度任用することがあります。(最長、任用初年度を含めた3年度を限度とします) ことがあります。(最長、任用初年度を含めた3年度を限度とします)</p>
勤務時間	<p>フルタイム勤務</p> <p>平日(月曜日から金曜日まで)の午前8時30分から午後5時まで (休憩45分)</p> <p>※ 週休日(土曜日、日曜日)及び国民の祝日に関する法律に規定する休日並びに12月29日から翌年1月3日までは休み</p>
給与	<p>月額203,734円から(地域手当相当額を含む)</p> <p>※ 徳島市職員として在職期間がある場合、その職歴に応じて、給与(報酬)月額を決定します。</p> <p>※ 今後の給与改定等の状況によって、支給額が変更される場合があります。</p>
諸手当	<p>給与関係の条例、規則等の定めるところにより、地域手当、通勤手当、期末手当等が支給されます。</p>
休暇	<p>任用期間に応じて年次有給休暇(1年間に最大12日)を付与</p> <p>その他、育児・介護等に係る休暇制度があります。</p>
社会保険	<p>健康保険、厚生年金保険、雇用保険の適用があります。</p>
災害補償	<p>公務上の災害又は通勤途上の災害については、市の非常勤職員の公務災害補償制度が適用されます。</p>
職務	<p>地方公務員法に規定するサービスの各規定が適用されます。(サービスの宣誓、法令及び上司の職務上の命令に従う義務、信用失墜行為の禁止、守秘義務、職務専念義務、政治的行為の制限、争議行為等の禁止、営利企業等への従事等の制限)</p>
その他	<p>給与支給日(毎月20日)</p>

(注) 採用までに関係条例、規則等の改正が行われた場合は、その定めるところにより変更します。

7 問い合わせ先

徳島市健康福祉部生活福祉第一課

〒770-8571 徳島市幸町2丁目5番地

電話：088-621-5181 (平日の午前8時30分から午後5時まで)