

パートタイム会計年度任用職員（生活困窮者相談支援員）募集要項

1. 募集職種・採用人数

職種：生活困窮者相談支援員

採用人数：1名

2. 業務内容

生活困窮者相談支援窓口において、生活に困窮している方からの相談に応じ、相談者の状況に応じた支援を行います。

主な業務は、次のとおりです。

- ・ 生活困窮者自立支援制度に基づく相談支援
- ・ 相談者の状況把握及び課題の整理
- ・ 支援計画の作成・管理
- ・ 相談記録及び支援経過等の作成・管理
- ・ 就労準備支援、家計改善支援等に関する相談対応
- ・ 必要に応じた庁内外の関係機関との連絡・調整
- ・ 住居確保給付金の申請受付及び申請者の状況聴き取り・確認等
- ・ その他、生活困窮者自立支援に関する業務及び所属長が指示する業務

3. 応募資格

次の（１）及び（３）を満たし、（２）のいずれかに該当する方。

（１）高等学校卒業以上の学歴を有し、基本的なパソコン操作ができる方

（２）次のいずれかに該当する方

ア 社会福祉士、精神保健福祉士等の福祉系資格を有する方

イ 生活困窮者自立支援制度における地方自治体の相談支援業務、又はその他の福祉分野における相談支援実務経験を有する方

ウ 各種相談業務の経験を有する方

（３）地方公務員法第１６条に規定する欠格条項に該当しない方

4. 任用期間

令和８年１２月１日から令和９年３月３１日まで（４か月間）

※ 任用の日から１か月間は条件付き採用期間となります。

※ 翌年度の任用については、勤務態度、職務遂行状況、業務の必要性等を総合的に勘案して判断します。

5. 勤務条件

(1) 勤務日

月曜日から金曜日までのうち週4日

※ 具体的な勤務日は、業務の状況等を踏まえ、市が指定します。必要に応じて勤務日の希望を確認します。

※ 国民の祝日及び年末年始は勤務日から除きます。このため、国民の祝日等により、1週間の勤務日数が4日未満となる場合があります。

(2) 勤務時間・休憩時間

午前8時30分から午後5時15分まで

(休憩時間1時間を除く、実働7時間45分)

※ 休憩時間は、原則として正午から午後1時までです。ただし、業務の状況により、交代制で休憩時間を前後にずらす場合があります。

(3) 時間外勤務

業務上必要がある場合には、所定の勤務時間を超えて勤務を命じることがあります。

(4) 勤務場所

春日部市役所 第二庁舎2階 生活困窮者相談支援窓口

6. 報酬・手当等

(1) 報酬 日額 12,795円 (令和8年4月1日現在)

(2) 手当等

- ・ 費用弁償(交通費)、期末手当・勤勉手当、超過勤務手当が支給されます。
- ・ 費用弁償は、自宅から勤務地まで2キロメートル以上の場合に、公共交通機関の運賃又は通勤距離に応じて支給します(徒歩通勤は除く)。
- ・ 期末手当・勤勉手当は、一定の要件を満たす場合に支給します。
- ・ 超過勤務手当は、実績に応じて支給します。

7. 社会保険等

共済組合、厚生年金保険、雇用保険等について、所定の要件を満たした場合に加入します。

8. 年次有給休暇

年次有給休暇は、勤務日数及び任用期間等に応じて付与されます。

任用期間 4 か月・週 4 日勤務の場合の付与日数は 6 日です。

9. 募集期間

令和 8 年 9 月 8 日（火）から令和 8 年 10 月 13 日（火）まで

10. 応募書類

（1）採用選考申込書兼履歴書（様式 1）

- ・ 別添の採用選考申込書兼履歴書に必要事項を記入し、写真（裏面に氏名を記載）を貼って提出してください。
- ・ 「資格等」欄については、詳しく記入してください。
- ・ 電話番号は、日中に連絡のとれる番号を記入してください。
- ・ 「相談業務・社会福祉業務経験」欄については、詳しく記入してください。

（2）作文課題（様式 2）

- ・ テーマ「生活困窮者の自立支援に求められる相談支援員の姿勢とは」
- ・ ご自身の経験や具体的な行動を踏まえて記述してください。
- ・ 400 字以内（原稿用紙 1 枚）で記述してください。

11. 申込み方法

（1）直接持参による申込み

受付場所：春日部市役所 第二庁舎 2 階 生活支援課 庶務経理担当

受付時間：午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分まで

（正午から午後 1 時まで及び土・日・祝日を除く）

受付期限：令和 8 年 10 月 13 日（火）午後 5 時 15 分まで

（2）郵送による申込み

宛て先：〒344-8577（住所不要）春日部市役所 生活支援課 庶務経理担当

受付期限：令和 8 年 10 月 13 日（火）必着

- ・ 封筒の表面に「応募書類（生活困窮者相談支援員）在中」と朱書きし、簡易書留で送付してください。普通郵便等で送付した場合の事故については責任を負いません。

（３）その他

- ・ 提出された書類は返却しません。
- ・ 受付期限後に提出されたものや、書類に不備がある場合は、受け付けできません。

12. 選考方法

書類審査、作文課題及び面接試験を行い、採用を決定します。ただし、面接試験は、書類審査及び作文課題の合格者に対してのみ行います。

※ 面接試験は１０月２６日（月）を予定しています。詳細は後日お知らせします。

13. 選考結果

採用者、不採用者とも、文書により通知します。

14. その他

会計年度任用職員への採用は、春日部市職員採用とは関係なく、優先されるものではありません。

採用が決定した方については、人事課のパートタイム会計年度任用職員採用の対象登録者（申請日から２年間）として登録していただきます。

問い合わせ先

春日部市役所 生活支援課 庶務経理担当

電話：048-736-1111 内線：2748