

# 社会福祉法人 小郡市社会福祉協議会

## 正規職員採用試験要項

### 【求める人材像】

誰もが住み慣れた地域で助け合いながら、安心して自分らしく暮らし続けることができる「地域共生社会の実現」にむけて

- ・ 社会福祉協議会の役割や活動原則を理解し、実践できる人
- ・ 職員同士の連携や協力を重視し、柔軟に対応でき、幅広い知識を持てるよう常に自己研鑽に努める人

### 【採用予定日】 令和8年4月1日

※都合により採用予定日より前倒して採用する場合があります。

### 【書類選考】 採用試験申込書による書面審査

### 【一次試験日】 令和7年11月24日（月・祝） 書類選考合格者を対象に実施

### 【二次試験日】 令和7年12月 7日（日） 一次試験合格者を対象に実施

### 【受付期間】 令和7年10月 1日（水）～令和7年10月31日（金）

◎受付時間 平日8時30分から17時00分 （土・日・祝日を除く）

◎受付場所 小郡市社会福祉協議会 総務係

◎郵送の場合は、令和7年10月31日（金）消印有効

◎申込書は所定のものを使用してください。

申込書は小郡市社会福祉協議会事務局に準備しております。

小郡市社会福祉協議会ホームページ（<https://ogori-shakyo.net/>）からダウンロードできます。

## 1. 採用予定数・受験資格

(1) 採用予定数 1名

(2) 受験資格

次の①から④の要件をいずれも満たす人

① 昭和61年4月2日以降に生まれた人

＊長期勤続によるキャリア形成のため若年者等を対象

② 普通自動車運転免許（AT限定可）を有する人又は採用時まで取得見込みの人

③ パソコン操作(ワード・エクセル等の基礎的な操作)が行える人

④ 次のいずれにも該当しない人

・禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで、またはその執行を受けることがなくなるまでの者

・日本国憲法また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、またはこれに加入した者

## 2. 受験手続

(1) 受付期間

令和7年10月1日（水）から令和7年10月31日（金）まで郵送又は持参により申し込んでください。

郵送の場合は、令和7年10月31日（金）までの消印のあるものに限り受け付けます。

(2) 提出書類

①小郡市社会福祉協議会職員採用試験申込書

所定の申込書に必要事項を記入し、所定の位置に写真1枚を貼って提出してください。

②書類選考結果通知用の110円切手を貼った返信用封筒

市販封筒(定型「長形3号」)に受験者の氏名及び宛先を記載してください。

なお、氏名には「様」を付けてください。

(3) 提出先 〒838-0126 福岡県小郡市二森1167-1

総合保健福祉センターあすてらす内

社会福祉法人 小郡市社会福祉協議会 総務係

なお、郵送の場合は封筒に「職員採用試験申込」と朱書きのうえ、  
「簡易書留郵便」で郵送してください。

### 3. 書類選考

(1) 採用試験申込書による書面審査

(2) 合格発表

書類選考の結果は、令和7年11月7日以降に申込者全員へ書面で通知します。

### 4. 一次試験

(1) 試験日時・場所及び試験の方法

- ①日 時 令和7年11月24日（月・祝）  
午前9時10分受付 9時20分試験開始
- ②場 所 小郡市総合保健福祉センターあすてらす
- ③試験内容

| 試験項目   | 試験時間            |
|--------|-----------------|
| 事務説明   | 9:20～ 9:30 10分  |
| 一般教養試験 | 9:30～10:30 60分  |
| 事務能力試験 | 10:40～11:30 50分 |
| 適性試験   | 11:40～12:25 45分 |

④持参する物 受験票・HBの鉛筆数本・プラスチック消しゴム

⑤一次試験の合格者は一次試験の成績により決定します。

(2) 合格発表

令和7年11月26日以降、合否に関わらず受験者全員に書面で通知します。

### 5. 二次試験

(1) 試験日時・場所及び試験の方法

- ①日 時 令和7年12月 7日（日）  
午前9時受付 9時10分試験開始  
試験終了は12時を予定しています。
- ②場 所 小郡市総合保健福祉センターあすてらす
- ③試験内容 作文60分及び面接
- ④持参する物 HBの鉛筆数本・プラスチック消しゴム

(2) 合格発表

令和7年12月9日以降、合否に関わらず受験者全員に書面で通知します。

## 6. 勤務条件等

- (1) 勤務場所 小郡市総合保健福祉センターあすてらす内  
小郡市社会福祉協議会事務局
- (2) 業務内容 採用後は、総務系の業務に従事  
① 会計ソフトを使用しての伝票入力、出納事務  
② 予算・決算に伴う経理事務  
③ 人事労務（給与計算等）に伴う事務  
④ 公的機関に提出する書類の作成・届出  
⑤ その他一般事務
- (3) 勤務時間、休日、休暇  
①勤務時間 8時30分から17時まで  
②休日 土・日・祝日及び年末年始  
③休暇 年次有給休暇（年10日）及び特別休暇
- (4) 給与等 初任給は、本会給与規程の定めによります。  
（例）大学卒初任給 207,400円（令和7年4月現在）  
なお、既卒者・経験者の初任給は実務経験等の経歴に応じて加算されます。  
このほか、通勤手当、地域手当、住居手当、扶養手当、時間外勤務手当、期末・勤勉手当（ボーナス）等の諸手当が本会給与規程の定めにより支給されます。
- (5) 福利厚生等 健康保険、厚生年金保険、労災保険、雇用保険、退職手当加入

## 7. その他

- ・ 申込書の記載事項が正しくないことが判明した場合は、合格を取り消します。
- ・ 試験結果通知が発表後7日を過ぎても通知が届かない場合は、事務局までご連絡ください。
- ・ 各選考試験の可否についての問い合わせには、一切お答えできません。

### 【 問い合わせ先 】

〒838-0126 福岡県小郡市二森1167-1  
総合保健福祉センターあすてらす内  
社会福祉法人小郡市社会福祉協議会 総務係  
電話 0942-73-1120