

求人番号

38020- 2192841

事業所番号

3802- 915-3

受付年月日 令和6年3月13日

紹介期限日 令和6年5月31日

求人票（フルタイム）

公開範囲

事業所名等を含む求人情報を公開する

識別欄

A55

就業地住所

愛媛県今治市

職業分類

022-01

産業分類

854

老人福祉・介護事業

オンライン自主応募不可

地方自治体、民間人材ビジネス共に不可

1 求人事業所

事業所名

シャカイフクシホウジン イマバリシシャカイフクシ キョウギカイ  
社会福祉法人 今治市社会福祉協議会

所在地

〒794-0043  
愛媛県今治市南宝来町1丁目9-8 今治市総合福祉センター内

ホームページ <http://www.imabari-shakyo.jp/>

2 仕事内容

職種

(正規専門職) 保健師

仕事内容

\*今治市内（島しょ部含む）の本部・支部・事業所に勤務し、地域福祉活動事業、相談支援事業、介護事業、法人・その他事業のいずれかの事業に従事します。

\*人事異動等により、試験区分ごとの職務内容にならないことがあります。

1. 保健師資格

2. 採用日までに取得見込みの方

\*1～2いずれかに該当すれば応募可

○採用は令和6年度中途採用になります。（採用日は応相談）

○変更範囲：法人の定めるすべての勤務先及び業務

雇用形態

正社員

正社員以外の名称

正社員登用

正社員登用の実績（過去3年間）

派遣・請負等

就業形態

派遣・請負ではない

労働者派遣事業の許可番号

雇用期間

雇用期間の定めなし

契約更新の条件

3 賃金・手当

月額(a+b)

184,600円～213,200円

\*（固定残業代がある場合はa+b+c）

基本給(月額平均)又は時間額

184,600円～213,200円

月平均労働日数(20.4日)

手当

円～円

手当

円～円

手当

円～円

手当

円～円

なし(円～円)

固定残業代に関する特記事項

※賃金は前歴も考慮の上決定（前歴加算あり）

※記載の基本給は22歳以上の場合の額

\*扶養手当 配偶者：6,500円

扶養親族たる子：10,000円

\*住居手当(上限)27,000円

\*通勤手当(上限)55,000円

月給

円～円

その他内容

実費支給(上限あり)

月額55,000円

固定(月末)

固定(月末以外)

当月21日

あり(前年度実績あり)

金額1月あたり0円～6,000円(前年度実績)

あり(前年度実績あり)

年2回(前年度実績)

賞与月数計4.30ヶ月分(前年度実績)

就 業 場 所

〒000-0000

本部又は12支部・事業所（今治・朝倉・玉川・波方・大西・菊間・吉海・宮窪・伯方・上浦・大三島・関前）

\*転勤範囲の施設の詳細は補足情報参照

受動喫煙対策あり（屋内禁煙）

マイ通勤

可

駐車場あり

転可勤能の性

あり 転勤範囲

今治市内の法人施設

年齢制限あり(59歳以下)

年齢制限該当事由 定年を上限

定年年齢を上限に募集・採用するため

学歴

必須 高校以上

必要経験等

必要な経験・知識・技能等 不問

必要スキル

必要な免許・資格

保健師 必須

普通自動車運転免許 必須

試用期間

試用期間なし 期間

試用期間中の労働条件

求人票（フルタイム）



|      |                   |
|------|-------------------|
| 事業所名 | 社会福祉法人 今治市社会福祉協議会 |
|------|-------------------|

4 労働時間

|         |                                                 |       |      |
|---------|-------------------------------------------------|-------|------|
| 就業時間    | (1) 08時 30分 ～ 17時 30分                           |       |      |
|         | (2) ～                                           |       |      |
|         | (3) ～                                           |       |      |
|         | 又は ～ の間の 時間                                     |       |      |
|         | 就業時間に関する特記事項                                    |       |      |
|         | ※就労施設により就業時間が変わる場合があります。                        |       |      |
| 時間外労働時間 | 時間外労働あり 月平均 1時間<br>36協定における特別条項 あり<br>特別な事情・期間等 |       |      |
|         | 突発的な事業開催業務、年度更新業務・決算業務、利用者等に関する緊急対応など           |       |      |
| 休憩時間    | 60分                                             | 年間休日数 | 120日 |
| 休日等     | 土 日 祝日 その他<br>週休二日制 毎 週                         |       |      |
|         | ※基本は土日祝日が休みですが、介護現場等はシフト勤務になります。                |       |      |
|         | 6ヶ月経過後の年次有給休暇日数 12 日                            |       |      |

5 その他の労働条件等

|          |                                                              |                        |         |
|----------|--------------------------------------------------------------|------------------------|---------|
| 加入保険     | 雇用 労災 <del>公災</del> 健康 厚生                                    | 退職金共済                  | 退職金制度   |
|          | 財形 <del>その他（ ）</del>                                         | 加入                     | なし      |
| 企業年金     | <del>厚生年金基金</del> <del>確定拠出年金</del> 確定給付年金                   |                        |         |
|          | 定年制 あり<br>(一律 60歳)                                           | 再雇用制度 あり<br>(上限 65歳まで) | 勤務延長 なし |
| 入居可能住宅   | <del>単身用</del> <del>あり</del><br><del>世帯用</del> <del>あり</del> |                        |         |
| 利用可能託児施設 | なし                                                           |                        |         |
|          | 託児施設に関する特記事項                                                 |                        |         |

6 会社の情報

|          |                                                                                 |                          |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| 企業情報     | 従業員数 396人                                                                       | 設立年 昭和26年                |
|          | 就業場所 396人<br>(うち女性 332人)<br>(うちパート 230人)                                        | 資本金 2億3,800万円<br>労働組合 なし |
| 事業内容     | 社会福祉事業 (オー4)                                                                    |                          |
| 会社の特長    | 誰もが安心して暮らせる「人にやさしい福祉のまちづくり」をすすめるために地域住民、社会福祉関係者等の参加・協力を得ながら共に考え各種の福祉事業を実施しています。 |                          |
| 役職／代表者名  | 会長 長野 和幸                                                                        | 法人番号 8500005005333       |
| 就業規則     | フルタイム あり                                                                        | パートタイム あり                |
|          | 職務給制度 なし                                                                        | 復職制度 なし                  |
| 育児休業取得実績 | あり                                                                              | 介護休業取得実績 あり              |
|          |                                                                                 | 看護休暇取得実績 あり              |
| 外国人雇用実績  |                                                                                 |                          |

|                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 求人に関する特記事項                                                                                              |
| *昇給・賞与については企業業績及び本人の能力・実績に応じて支給します（記載数字は前年度実績になります）                                                     |
| *年次有給休暇は、採用時より発生します。                                                                                    |
| *マイカー通勤による駐車場代（有料／無料）は、就業場所により異なります。                                                                    |
| ※正規職員採用にあたって規定の募集要領があり、まず資料請求をいただくようになります。資料はHPからダウンロード又は総務調整課企画人事係で手渡し、郵便で請求のいずれかで請求下さい。（※補足情報も参照下さい。） |
| ※応募書類は郵送・持参どちらでも可能ですが、郵送の場合は事前にお知らせください。また、持参の場合は平日8時30分から17時15分までの間にお越しください。<br>※応募連絡の前に補足情報を必ず確認下さい。  |
| ※採用は令和6年度中途採用となりますので、採用人数を満たした場合は募集終了となります。                                                             |

7 選考等

|                                               |                                                                                                             |  |  |
|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| 採用人数                                          | 1人 募集理由 [ ]                                                                                                 |  |  |
| 選考方法                                          | <del>書類選考</del> 面接（予定 1回） <del>筆記試験</del> その他                                                               |  |  |
| 結果通知                                          | <del>即決</del> <del>書類選考結果通知</del> 面接選考結果通知 <del>その他</del><br><del>書類到着後1日以内</del> 面接後 14日以内                 |  |  |
| 通知方法                                          | <del>求職者マイページに連絡</del> 郵送 電話 <del>Eメール</del> その他                                                            |  |  |
| 日時                                            | その他 [ 応募後に応募者へ21日以内に通知します ]                                                                                 |  |  |
| 選考場所                                          | 〒794-0043<br>愛媛県今治市南宝来町1丁目9-8 今治市総合福祉センター内<br><br>今治駅 から 徒歩10分                                              |  |  |
| 応募書類等                                         | ハローワーク紹介状 履歴書（写真貼付）<br><del>職務経歴書</del> <del>資格カード</del> [ その他 ・資格者証（写） ]                                   |  |  |
|                                               | 送付方法<br><del>Eメール</del> 郵送 [ 郵送又は持参 ]<br><del>求職者マイページ</del>                                                |  |  |
|                                               | 郵送の送付場所<br>〒794-0043<br>愛媛県今治市南宝来町1丁目9-8 今治市総合福祉センター内                                                       |  |  |
|                                               | 応募書類の返戻 求人者の責任にて廃棄                                                                                          |  |  |
| [ 選考に関する特記事項<br>選考方法は、小論文・適性検査・面接にて選考いたします。 ] |                                                                                                             |  |  |
| 担当者                                           | 総務調整課<br>サカウチ アオキ<br>坂内 青木<br>電話番号 0898-22-6018 内線 ( )<br>FAX 0898-22-6022<br>Eメール<br>imsoumu3@icknet.ne.jp |  |  |

ハローワークより：求人票は雇用契約書ではありません。採用時には必ず、書面により労働条件の明示を受けてください。