

令和 7 年度実施

駿遠学園管理組合

会計年度任用職員募集案内

職種区分：一般事務、児童支援員

◆受付期間 令和 7 年10月17日(金)から令和 7 年10月31日(金)まで
◇持参の場合は、この期間のうち土曜日、日曜日及び祝日を除く日の午前 8 時30分
から午後 5 時15分まで受け付けます。

◇郵送の場合は、10月31日(金)必着とします。

◆受験申込手続 1 ページ以降をご覧ください。

◆問い合わせ及び申込書提出先

駿遠学園管理組合総務課

〒428-0002 島田市福用 1 1 2 番地

TEL (0547) 46-5911

1 職種区分及び採用予定人員等

※今後の予算状況等により、採用予定人数が変更される場合があります。

※駿遠学園総務課の窓口または駿遠学園ホームページ上で、詳細（募集案内別表）が閲覧できます。

※「パート」とは、パートタイム会計年度任用職員（週の勤務時間が38時間45分未満）のことをいいます。

職種区分	業務内容	区分	人数
一般事務	駿遠学園の入所児童に関する事務	パート	1
児童支援員	駿遠学園の入所支援に関する補助	パート	1

2 応募資格

(1) 年齢・性別・学歴・国籍 不問

(2) 地方公務員法第16条の各号のいずれかに該当する人は受験できません。

- ① 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者
 - ② 当該地方公共団体において懲戒免職の処分を受け、当該処分の日から2年を経過しない者
 - ③ 人事委員会又は公平委員会の委員の職にあって、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者
 - ④ 日本国憲法施行の日以後において、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者

3 応募手続

(1) 応募受付期間及び提出書類

申込受付期間	令和7年10月17日(金)から令和7年10月31日(金)まで
提出書類	① 採用試験申込書 ② 自己PRシート(※) ※初めて駿遠学園管理組合会計年度任用職員に応募される方のみです。

(2) 採用申込書は、記入例に沿って御記入ください。

(3) 採用申込書の希望職種欄には、「職種区分」を記入してください。

(4) 採用申込書は、駿遠学園管理組合に持参するか、郵送してください。

(郵送の場合は、10月31日(金)必着のこと。)

(5) 応募者に対して、駿遠学園総務課から面接の日程調整の連絡をしますのでご了承ください。

4 勤務条件等

職種により、内容が異なる項目がありますので、詳細は募集案内別表をご覧ください。

項 目	内 容
任用期間 職種 職務内容 勤務日及び勤務時間 勤務場所 休日等 給与等	(募集案内別表のとおり)
休暇	1 年次有給休暇 任用開始から6か月後に付与(10日間を限度に1週間の勤務日数等により決定) 2 その他休暇 結婚・忌引・病気・産前産後・介護等の休暇制度あり (付与条件等については、関係例規の規定による)
社会保険等	健康保険、厚生年金保険法及び雇用保険法の定めるところにより、それぞれ加入
身分	1 一般職の地方公務員(非常勤) 2 地方公務員法の服務及び懲戒に関する規定(服務の宣誓、法令等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、秘密を守る義務、職務に専念する義務、政治的行為の制限)が適用される
営利企業への従事等の制限	パートタイム会計年度任用職員は、届出が必要

5 選考の流れ

面接選考

選考区分	選考内容
個別面接	職務適性、コミュニケーション能力等についての個別面接

※ 駿遠学園総務課から面接の日時を、令和7年11月4日(火)から令和7年11月10日(月)までの間で個別に電話等で連絡・調整します。

6 合格者の発表

選考結果は、合格者（採用内定者）の受付番号を駿遠学園管理組合のホームページに掲載します。
(令和7年11月25日(火)予定)

7 合格から採用まで

(1) 合格者（採用内定者）は、職種ごとに採用内定者名簿（原則として令和7年度末まで有効）に登載し、その中から任命権者が採用者を決定します。

なお、この名簿からの採用は、原則として令和8年4月1日以降ですが、組織及び予算編成の都合上、名簿に登載されても採用されない場合があります。

(2) 不合格者は欠員補充者となり、欠員補充者名簿（原則として令和8年度末まで有効）に登載されます。採用予定数が充足できなかった場合や、年度途中で欠員が生じた場合には、欠員補充者の中から面接を行い、合格者（採用内定者）を決定することがあります。

(3) 次の場合は合格を取り消し、採用しません。

○受験資格がない場合や、採用申込書等の記載事項に虚偽又は不正があると判明した場合。

○自動車運転免許を取得していない場合や、当該免許が取り消されている場合、又は業務の停止を命じられている場合。

(4) 応募者が採用予定数に満たなかった場合でも、選考の結果を受けて採用を行わないことがあります。

8 試験結果の開示

この採用選考の結果については、受験者本人に限り開示の請求をすることができます。

開示請求できる人	開示内容	請求受付期間	請求の方法
不 合 格 者	○得点及び順位	合格者発表日から1か月間 (土、日、祝日を除く。)	受験者本人が、下記書類を持参のうえ駿遠学園総務課へ来園し請求してください。 【請求に必要なもの】 ・顔写真付の身分証明書 ・受付番号を記載した書類

※電話、郵便等による請求は受け付けておりません。

※請求者が受験者本人であることを確認できる顔写真付きの身分証明書は、運転免許証・パスポート・学生証等です。

※開示する得点及び順位は、受験者本人分に限りです。

※駿遠学園管理組合個人情報保護条例第4条第1項の規定により、以後の選考に著しい支障を及ぼすおそれがある項目については開示できません。

9 その他

- (1) 今後の予算状況等により、採用予定人数が変更される場合があります。
- (2) 提出書類及び個別面接時に取得した個人情報は、採用選考・採用事務及び採用後の人事管理以外の目的には一切使用しません。
- (3) 提出された書類は、返却いたしません。
- (4) 採用申込書類は必ず本人が作成してください。
- (5) この募集案内、採用試験申込書及び自己PRシートは、駿遠学園ホームページからもダウンロードできます。

<ホームページ>
e-schoolnet.jp/sunen-gakuen/

【別表】

駿遠学園管理組合パートタイム会計年度任用職員採用試験 詳細

職種区分	職種または業務内容	採用予定 人数	応募資格
一般事務	駿遠学園の入所児童 に関する事務	1人	普通自動車運転免許(AT限定可)所有者
勤務条件・職務内容等			
任用期間	令和8年4月1日から令和9年3月31日まで ※任用後、1月間は条件付採用		
職務内容	入所児童等の事務(支出計画、現金、被救護者割引証業務) 組合全体の業務の補助 清掃、洗濯業務 ※パソコン操作(ワード、エクセル、庁内グループウェアシステム)		
勤務日及び 勤務時間	1週間の勤務日 月曜日から金曜日のうち5日間 1日の勤務時間 午前8時30分から午後4時30分まで(7時間00分) 1週間の勤務時間 計35時間以内 休憩時間 1時間 ※勤務日及び勤務時間は相談の上、変更となることがある。		
勤務場所	駿遠学園(島田市福用112番地)		
休日等	週休日(土曜、日曜) 国民の祝日に関する法律に規定する休日 令和8年12月28日から令和9年1月3日まで		
給料・手当等	1 報酬月額 165,741円(週35時間勤務の場合) ※経験年数に応じて加算されることがある ※上記報酬額は、人事院勧告等の影響により任用までの間に改定されることがある。 ※特殊勤務、時間外勤務、休日勤務、夜間勤務に係る報酬を関係例規に基づき支給。 2 費用弁償 通勤及び旅費に係る費用を関係例規に基づき支給 3 期末・勤勉手当 期末・勤勉手当を関係例規に基づき支給 ※期末・勤勉手当支給月数は、駿遠学園管理組合職員の給与に関する条例が改正された 場合、年度途中で変動されることがある。		
所管課等 (問い合わせ先)	駿遠学園総務課 (0547-46-5911)		

※今後の予算状況等により、採用予定人数が変更される場合があります。

駿遠学園管理組合パートタイム会計年度任用職員採用試験 詳細

職種区分	職種または業務内容	採用予定 人数	応募資格
児童支援員	駿遠学園の入所支援 に関する補助	1人	普通自動車運転免許(AT限定可)所有者
勤務条件・職務内容等			
任用期間	令和8年4月1日から令和9年3月31日まで ※任用後、1月間は条件付採用		
職務内容	入所児童業務の補助 清掃、洗濯業務		
勤務日及び 勤務時間	1週間の勤務日 月曜日から金曜日のうち5日間 1日の勤務時間 午前6時45分から午後2時45分まで(7時間00分) 1週間の勤務時間 計35時間以内 休憩時間 1時間 ※勤務日及び勤務時間は相談の上、変更となることがある。		
勤務場所	駿遠学園(島田市福用112番地)		
休日等	週休日(土曜、日曜) 国民の祝日に関する法律に規定する休日 令和8年12月28日から令和9年1月3日まで		
給料・手当等	1 報酬月額 165,741円(週35時間勤務の場合) ※経験年数に応じて加算されることがある ※上記報酬額は、人事院勧告等の影響により任用までの間に改定されることがある。 ※特殊勤務、時間外勤務、休日勤務、夜間勤務に係る報酬を関係例規に基づき支給。 2 費用弁償 通勤及び旅費に係る費用を関係例規に基づき支給 3 期末・勤勉手当 期末・勤勉手当を関係例規に基づき支給 ※期末・勤勉手当支給月数は、駿遠学園管理組合職員の給与に関する条例が改正された 場合、年度途中で変動されることがある。		
所管課等 (問い合わせ先)	駿遠学園総務課 (0547-46-5911)		

※今後の予算状況等により、採用予定人数が変更される場合があります。

駿遠学園管理組合会計年度任用職員採用申込書

※受付番号

ふりがな				生 年 月 日		《写真貼付欄》		
氏 名				S・H 年 月 日 (歳)		縦4cm×横3cm (この枠内に収まる ものであれば可) 正面・上半身 脱帽・無背景 提出前1年以内に 撮影したもの		
住 所		(〒 —)		・自宅 () — ・自宅以外(携帯電話等) () —				
学 歴	学 校 名		卒業・見込・中退年月		資 格 ・ 免 許	資格免許の名称		取得年月日
	中 学 校		年 月 卒・見込					年 月 日
	高等学校		年 月 卒・見込・中退					年 月 日
	専門学校 短期大学 大 学		年 月 卒・見込・中退					年 月 日
			年 月 卒・見込・中退					年 月 日
職 歴 (新しい順に記入)	勤務先名称		所在地 (市区町村まで)	雇用形態 (正社員・パート等)	週の勤務時間	職務内容		在職期間
					時間 分			自 年 月 至 年 月
					時間 分			自 年 月 至 年 月
					時間 分			自 年 月 至 年 月
					時間 分			自 年 月 至 年 月
					時間 分			自 年 月 至 年 月
					時間 分			自 年 月 至 年 月
令和8年4月1日を基準とし、過去8年間の職歴を記入(アルバイト除く) ※駿遠学園管理組合職員(非常勤職員含む)として在職した期間はすべて記入 上欄に書ききれない場合は、別紙「職歴表(追加用)」に職歴及び氏名を記入の上、添付すること								
障 害 の あ る 方	お持ちの「障害者手帳」 ・療育手帳等(A B その他) ・精神障害者保健福祉手帳 級 ・身体障害者手帳 級 (視 聴 肢 心臓 腎臓 呼吸 その他)							
	現在ご自身の障害(病気)のためにかかっている病院はありますか。 ある ・ ない							
	現在ご自身の障害(病気)のため、仕事をする上で困ることや配慮してほしいことはありますか。							
希 望 業 務	所管課等		職種区分		私は、募集案内の記載内容を了承の上、採用試験を申し込みます。 なお、私は、地方公務員法第16条に規定する欠格条項に該当しておりません。 また、この申込書の記載事項は、すべて事実であることを誓います。 令和 年 月 日 氏名 ㊟			

◎地方公務員法

(欠格条項)

第 16 条 次の各号のいずれかに該当する者は、条例で定める場合を除くほか、職員となり、又は競争試験若しくは選考を受けることができない。

- (1) 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者
- (2) 当該地方公共団体において懲戒免職の処分を受け、当該処分の日から 2 年を経過しない者
- (3) 人事委員会又は公平委員会の委員の職にあつて、第 60 条から第 63 条までに規定する罪を犯し、刑に処せられた者
- (4) 日本国憲法施行の日以後において、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者

調査票（参考）

面接時の参考とするため、次の問いにお答えください。（該当箇所にチェックしてください。複数回答可です。）

1. 接客について

- | | |
|-----------------------------|---|
| ☐ 得意 | ☐ この 1 年間に接客業務をしたことがある |
| ☐ 普通 | ☐ 苦手 |

2. 電話応対について

- | | |
|-----------------------------|---|
| ☐ 得意 | ☐ この 1 年間に電話応対業務をしたことがある |
| ☐ 普通 | ☐ 苦手 |

3. 体を動かす作業や単純作業（文書整理・封入・コピー）について

- | | |
|---------------------------------|---------------------------------|
| ☐ やっても良い | ☐ やりたくない |
|---------------------------------|---------------------------------|

4. パソコンについて

①ワード

- | | |
|-----------------------------------|------------------------------------|
| ☐ 差し込み印刷可能 | ☐ 表（罫線）作成可能 |
| ☐ 文字入力可能 | ☐ 経験なし |

②エクセル

- | | |
|--|---|
| ☐ グラフ作成可能 | ☐ ピボットテーブル使用可能 |
| ☐ VLOOKUP関数使用可能 | ☐ 一般的な関数（Σ、平均など）使用可能 |
| ☐ 数字入力可能 | ☐ 経験なし |

③メール

- | | |
|----------------------------------|-------------------------------|
| ☐ メール作成可能 | ☐ 経験なし |
|----------------------------------|-------------------------------|

④ワード・エクセル以外のソフトウェアの使用経験について

- | | |
|------------------------------------|---|
| ☐ あり（ソフト名等： | ） |
| ☐ なし | |

5. その他

仕事をする上で考慮してほしいこと等がありましたら自由に記入してください。

--

※この用紙は採用申込書の職歴欄に書ききれない場合に使用してください。

※受付番号	
-------	--

職歴
(新しい順に記入)

令和8年4月1日を基準とし、過去8年間の経歴を記入（アルバイト除く）					
勤務先名称	雇用形態 (市区町村まで)	雇用形態 (正規・パート等)	週の勤務時間	職務内容	在職期間
			時間 分		自 年 月 至 年 月
			時間 分		自 年 月 至 年 月
			時間 分		自 年 月 至 年 月
			時間 分		自 年 月 至 年 月
			時間 分		自 年 月 至 年 月
			時間 分		自 年 月 至 年 月
			時間 分		自 年 月 至 年 月
			時間 分		自 年 月 至 年 月
			時間 分		自 年 月 至 年 月
			時間 分		自 年 月 至 年 月
			時間 分		自 年 月 至 年 月
			時間 分		自 年 月 至 年 月
			時間 分		自 年 月 至 年 月
			時間 分		自 年 月 至 年 月
			時間 分		自 年 月 至 年 月
			時間 分		自 年 月 至 年 月
			時間 分		自 年 月 至 年 月

氏名（押印）： _____ 印

令和7年度実施 駿遠学園管理組合会計年度任用職員採用選考《自己PRシート》

※初めて駿遠学園管理組合会計年度任用職員に応募される方のみ提出をお願いします。

※受付番号

1～4のテーマごと枠内に収まるように、できるだけ濃く記入してください。

1 なぜ、駿遠学園管理組合の会計年度任用職員に応募したのか、志望理由を記入してください。

2 あなたの性格（長所・短所）をわかりやすく記入してください。

3 職場で良好な人間関係を築くために、あなたが心掛けていること、実践していることを記入してください。

4 あなたの持つ長所・経験・資格等を挙げ、それを今回希望する職場や仕事においてどのように発揮していきたいか、あなたの考えを記入してください。

以上の記入事項は、私の考えを自分で表現して記入したことに相違ありません。

希望業務 職種区分：_____

氏名（押印）：_____ 印

令和7年度 駿遠学園管理組会計年度任用職員採用申込書記入上の注意事項

募集案内をよく読んでから記入してください。

※印の欄を除いて、申込書のすべての欄に記入してください。記入にあたっては、**黒インク又はボールペン（消すことができないもの）**を使い、**かい書**で、**数字は算用数字**で記入してください。

受付番号欄

- ・何も記入しないでください。申込受付後に駿遠学園で付番します。

学歴欄

- ・大学院卒の場合は、学歴欄の最下段の空白欄に記入してください。

年齢欄

- ・令和8年4月1日現在の年齢を記入してください。

電話番号欄

- ・駿遠学園からの緊急連絡に確実に対応ができる電話番号を記入してください。

資格・免許欄

- ・国家資格・運転免許等の取得状況について記入してください。

職歴欄

- ・令和8年4月1日を基準とし、**過去8年間**の職歴を記入してください（アルバイトは除く）。
- ・駿遠学園管理組職員（非常勤職員含む）として在職した期間はすべて記入してください。
- ・「雇用形態」は、正社員、派遣、契約社員、パートなど雇用形態が分かるよう記入してください。（同じ勤務先で、雇用形態や週の勤務時間が異なる場合は、それぞれ分けて記入してください。）（派遣の場合の「勤務先」は、派遣先の企業名を記入してください。）
- ・「週の勤務時間」は、在職期間における平均的な勤務時間数を記入してください。
- ・「職務内容」は、事務・企画・営業・システム開発、接客等、業務の概要がわかる簡単な表現で記入してください。
- ・現在在職中の方は、「在職期間」下段の「至 年 月」を二本線で消してください。
- ・職歴が無い場合は「勤務先の名称」欄の最上段に「なし」と記入してください。
- ・採用申込書に書ききれない場合は、別紙「職歴表（追加用）」に記入してください。

障害のある方欄

- ・事業所として、業務従事の際に特別な配慮が必要か等を事前に確認させていただくことがあります。（障害者枠の場合は必ず記入してください。）

希望業務欄

- ・募集案内を参照し、希望する「職種区分」を記入してください。

署名欄

- ・申込書を提出する前に、必要箇所への記入、署名、押印及び写真貼り付けの確認を必ずしてください。

その他

- ・書き損じた箇所は、二重線で消して訂正印を押印してください。
- ・生年月日、入学年月等の年は、**西暦でなく元号**で表記してください。
- ・虚偽の記載をすると採用される資格を失うことがあります。