

令和6年度
社会福祉法人丸亀市社会福祉協議会職員採用試験案内
(正規保育士)

《令和6年12月1日》

しおや保育所では、木のぬくもりがあふれる明るい園舎で、20代～60代と幅広い世代の保育士が活躍しています。職員みんなで子育てを応援する雰囲気のため、育休復帰率は開所以来100%。転勤がなく、長く続けやすい職場です。

私たちと一緒に子どもの笑顔と成長を見守ってくれる方、ぜひご応募ください！

【試験日】 令和7年1月26日(日)

【受付期間】 令和6年12月16日(月)～令和7年1月16日(木)
(土・日・祝を除く。郵送による場合は、1月16日(木)必着のこと。)

1.採用予定人員等

職種	保育士
就業場所	しおや保育所(丸亀市前塩屋町二丁目1番17号)
職務内容	保育及びその他保育所運営に必要な業務
採用予定人員	2名
受験資格等	保育士資格と幼稚園教諭免許状の両方を持つ人、又は令和7年3月末までに取得する見込みの人

注1 上記の受験資格を有する人であっても、下記に該当する場合は受験できません。

- (1) 禁こ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
- (2) 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人

2.受験申込手続き

(1) 受付期間及び提出・送付先

【持参による場合】令和6年12月16日(月)～令和7年1月16日(木)

午前8時30分～午後5時15分

丸亀市保健福祉センター(ひまわりセンター)1階 丸亀市社会福祉協議会

【郵送による場合】特定記録郵便で1月16日(木)午後5時15分必着のものに限り受け付けます。

(封筒の表左下に「受験申込書在中」と朱書きしてください。)

〒763-0034 香川県丸亀市大手町二丁目1番7号

丸亀市社会福祉協議会 経営企画グループ

(2) 提出書類等

① 受験申込書

所定の用紙に必要事項を記入し、指定サイズの写真を貼付してください。

② 受験票

所定の受験票に記入し、切り取って、「提出用」「本人用」両方とも提出してください。
「提出用」には指定サイズの写真を貼付してください。

③ 面接カード

④ 資格証

保育士証（写）及び幼稚園教諭免許状（写）

※取得見込みの方は、採用決定後提出していただきます。

⑤ 返信用封筒 1 通

あて先を明記した長形 3 号サイズ（縦 23.5 cm×横 12.0 cm）の封筒。切手は不要です。

注2 ①②③の書類は、丸亀市保健福祉センター、綾歌保健福祉センター、飯山総合保健福祉センター、ハローワーク丸亀に用意しています。本会ホームページからもダウンロードできます。

3.書類選考

受付終了後、応募者多数の場合は書類選考を行い、後日結果を郵送します。選考を通過された方には「受験票」と「受験当日の注意事項」を同封します。

なお、1月23日（木）までに当該書類が到着しないときは、経営企画グループ（Tel.0877-22-4616）まで照会してください。

4.試験の日時、内容

(1) 試験の日時、場所

日 時	場 所
令和7年1月26日（日） ※試験時間については、別途「受験当日の注意事項」でお知らせします。	丸亀市前塩屋町二丁目1番17号 しおや保育所

(2) 試験の内容

科 目	内 容
面接試験	人物、識見、職務適性等

注3 試験会場の駐車場には限りがありますので、お気を付けください。

注4 受験のために要する旅費、食事（各自で用意してください。）等の経費は、すべて受験者本人の負担となります。

注5 受験には、筆記用具（HBの鉛筆、消しゴム）が必要です。

注6 時計は計時機能だけのものに限りません。（スマートフォン等は使用できません。）

(3) 試験の合格発表

合格者には郵送で通知します。また、本会ホームページで合格者の受験番号を発表します。お電話での問い合わせにはお答えできません。

5.採用等

採用予定日 令和7年4月1日

- 注7 受験資格がないこと、受験申込書の記載事項が正しくないことが判明した場合には、合格を取り消します。
- 注8 採用の日から原則として、6か月の期間は試用期間とし、その間の勤務成績が良好な場合に正式採用となります。
- 注9 試験のそれぞれの成績が一定以下の場合には合格者なしとする場合があります。
卒業見込みの人が令和7年3月31日までに卒業しなかった場合は、この試験に合格しても採用される資格を失います。
- 注10 提出書類については、合格、不合格にかかわらず返還いたしません。

6.勤務時間及び休憩時間

所定勤務時間は毎月1日を起算日とする1ヶ月単位の変形労働時間制によるものとし、1週間の所定勤務時間は1ヶ月を平均して40時間以内とします。

1日の始業時刻、終業時刻及び休憩時間は次の時刻を基準にし、詳細は各人ごとに月間勤務予定表に定め毎月25日までに翌月分(1日～末日)を各人に通知します。

業務の都合その他やむを得ない事情により、始業、終業の時刻及び休憩時間を繰り上げ、又は繰り下げることがあります。

勤務割	始業時刻	終業時刻	休憩時間
1	7:00	16:15	11:30 から 15:00 の間に交替で 60 分間休憩する。
2	7:30	16:15	
3	8:00	16:45	
4	8:30	16:45	
5	8:30	17:15	
6	8:30	17:45	
7	9:00	17:45	
8	9:15	18:00	
9	9:30	18:15	

一日の流れ(早出)(例)

7:00~	出勤。子どもたちの受入準備。
8:30~	子どもたちの受入、保護者からの連絡事項確認。
9:15~	クラス毎に活動。0~2歳児は朝のおやつ。
9:30~	年齢や季節に合わせて活動を行う。
11:30~	昼食の準備。昼食。昼食の片付け。
12:50~	お昼寝。
	休憩(交代で休憩)保育準備。保育記録の入力。
14:30~	子どもたちが起床。布団の片付け、環境を整える。
15:00~	おやつ。帰りの準備。自由遊び。お迎えの際に順次お見送り。
16:15	掃除や事務作業。退勤。

休憩がしっかり取れる!

事務作業はアプリを活用して効率的に

早い時間に退勤できプライベートも充実!

