

社会福祉法人仙台市社会福祉協議会

契 約 職 員 募 集 案 内

(令和8年4月1日採用予定)

社会福祉法人仙台市社会福祉協議会では、下記職務に従事する契約職員を募集します。

1 募集する勤務地・職務名、資格条件、採用予定人数、採用予定日

| 勤務地・職務名 | 必要な経験・資格等 | 採用予定 |
|---|--|------|
| (1) 法人事務局（ボランティアセンター）または区事務所／事務員 | ・電話や窓口での相談対応、文書作成等の事務経験がある方 ・MOS（※1）の資格があれば尚可 | 2名 |
| (2) 法人事務局または区事務所／事務員（貸付相談業務） | ・電話や窓口での相談対応、文書作成等の事務経験がある方 ・MOS（※1）の資格があれば尚可 | 2名 |
| (3) 福祉プラザ／事務員 | ・電話や窓口での相談対応、文書作成等の事務経験がある方 ・市民利用施設予約システム等の端末操作の経験があれば尚可 | 2名 |
| (4) 高砂老人福祉センター／業務員 | ・自動車運転免許（実際に運転が可能な方。A T車限定可。） | 3名 |
| (5) 泉ひまわりの家／生活支援員 | ・自動車運転免許（実際に運転が可能な方。A T車限定可。） ・介護職員初任者研修修了者又は旧ホームヘルパー2級以上があれば尚可 | 2名 |

（※1）MOS=「Microsoft Office Specialist」のこと。

【(1)～(5)まで共通の資格条件】

学歴不問。福祉や介護、ボランティア活動に興味・関心があり、職務遂行に意欲のある方。

※欠格事項（次のいずれかに該当する者は、応募できません。）

- ・禁錮以上の刑に処せられ、その刑の執行が終わるまで、又は、その刑の執行を受けることがなくなるまでの者
- ・本会職員としての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
- ・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

2 申込方法及び受付期間

(1) 申込方法

- 募集案内に挟み込みの申込書（必要事項を記載し、顔写真貼付）を仙台市社会福祉協議会事務局に持参又は郵送によりお申込みください。
- 申込書には、応募したい勤務地・職務名の番号と名称を記入してください。（複数応募可）
- 申込書は、本会公式ホームページからダウンロードして使うことができます。
<https://www.shakyo-sendai.or.jp/recruit/>
- 必要事項が記入していれば、市販の履歴書でも申込み可能です。

(2) 受付期間

令和8年1月20日（火）～2月12日（木）必着

持参の場合は、土日祝日を除く午前8時30分～午後5時まで受け付けます。



職員募集情報

3 選考方法及び選考結果の連絡

面接により行います。申込書による書類選考の後、面接対象者には面接日時、会場等を電話でご連絡します。面接に至らなかった場合は文書で通知します。
なお、面接を受けた方全員に選考結果をご連絡します。

4 個人情報の取り扱いについて

- (1) 応募書類に含まれる個人情報は、本会の採用活動以外の目的に使用することはありません。
- (2) 採用活動の一環として、記載された個人情報に対し、本会から個別に応募者に問い合わせをする場合があります。

5 お問い合わせ先（申込先）

社会福祉法人仙台市社会福祉協議会 総務課〔斎藤、石野〕
(仮事務所)

〒980-0011 仙台市青葉区上杉一丁目 6-10 EARTH BLUE 仙台勾当台 7 階
TEL 022-223-2010 (代) 平日午前 8 時 30 分～午後 5 時

6 今回募集する業務及び勤務地

(1) 法人事務局（令和9年1月まで（予定）：青葉区上杉、令和9年2月から（予定）：青葉区五橋）、太白区事務所（長町南）

- ①ボランティアセンターでの電話・窓口対応、書類作成、各種イベントの準備等の事務全般を行います。
- ②地域福祉を推進するため、関係団体等と連携しながら様々な事業を行っています。電話・窓口等の接客対応、会議資料等の作成、会議の開催準備等の事務全般を行います。

(2) 法人事務局（令和9年1月まで（予定）：青葉区上杉、令和9年2月から（予定）：青葉区五橋）、泉区事務所（七北田）

低所得者等への資金貸付の相談対応及び申請書類の作成等を中心とした相談及び事務全般を行います。

(3) 福祉プラザ（令和8年12月まで（予定）：青葉区上杉、令和9年1月から（予定）：青葉区五橋）

令和8年12月までは仮事務所のビルにて会議室貸出業務や福祉プラザへの移転準備等を行います。令和9年1月からは、ホール・研修室等の貸出施設と、各種福祉団体等が入る複合施設において、施設再開準備や施設貸出業務などを行います。

(4) 高砂老人福祉センター

60歳以上の市民に対して、健康の増進・教養の向上・レクリエーションのための場を提供する施設において、施設利用の受付、各種教室の開催準備、館内清掃などを行います。

(5) 泉ひまわりの家（泉区七北田）

障害者総合支援法に基づく障害福祉サービス事業所（生活介護・就労継続支援）において、通所する知的障害のある方に対して生活訓練や介護等のサービスを提供します。

【社会福祉法人仙台市社会福祉協議会について】

社会福祉協議会「社協（しゃきょう）」は、『地域福祉の推進』を図ることを目的に全国及び都道府県、市区町村単位に設置されています。仙台市社会福祉協議会は、市内 104 か所（令和7年4月現在）に結成された地区社会福祉協議会や、町内会、民生委員児童委員などの地域の関係者、福祉団体・施設、ボランティア等の協力をいただきながら、行政機関等と連携して市域におけるさまざまな福祉事業を進めています。

- ・昭和26年発足、昭和34年社会福祉法人認可
- ・職員数：全体約 250 人
- ・事業内容：社会福祉事業等
- ・ウェブサイト：<https://www.shakyo-sendai.or.jp/>
- ・電話：022-223-2010（平日 8:30～17:00）
- ・E-mail：hureai-net@shakyo-sendai.or.jp



本会ウェブサイト

契約職員募集案内「勤務地及び勤務条件一覧」(その1)

| 勤務 No. | (1) - ① | (1) - ② | (2) |
|-----------------|---|--|--|
| 募集する 勤務地 | 法人事務局 (ボランティアセンター) | 太白区事務所 | 法人事務局または 泉区事務所 |
| 所在地 | 2 頁の「7 今回募集する業務及び勤務地」を参照 | | |
| 職務名 | 事務員 | 事務員 | 事務員 (貸付相談業務) |
| 採用予定 | 1名 | 1名 | 2名 (各1名) |
| 職務内容 | ボランティアに関する相談・調整、各種講座の開催、資料等の作成等の事務全般 | 電話や窓口等の接客対応、会議資料等の作成及び会議運営補助、文書の収受等の事務全般。 | 低所得者等への資金貸付相談対応・書類作成等の事務全般 |
| 必要な経験・ 資格等 | 電話や窓口での相談対応、文書作成等の事務経験のある方 (MOS の資格があれば尚可) ※普通自動車免許があれば尚可 (A T 車限定可) | 電話や窓口での相談対応、文書作成等の事務経験のある方 (MOS の資格があれば尚可) | 電話や窓口での相談対応、文書作成等の事務経験のある方 (MOS の資格があれば尚可) |
| 勤務日 勤務時間 | 月曜日～金曜日 8:30～17:00 ※①法人事務局 (ボランティアセンター) については、令和9年2月以降 (予定)、月1回程度土曜日の勤務有 (勤務した場合、休日は平日に振替) | | 月曜日～金曜日 8:30～17:00 |
| 休　　日 | 土曜日、日曜日、祝日、年末年始 (12/29～1/3) | | 土曜日、日曜日、祝日、年末年始 (12/29～1/3) |
| 給与 (令和7年度実績) | 月額 (内訳) 基本給 162,200 円、地域手当 4,866 円 各種手当 ・期末・勤勉手当 (年2回支給。2.2か月分/年)、超過勤務手当、通勤手当 ・住居手当、扶養手当 (いずれも対象者のみ支給) ・退職手当無し | | |
| 休暇等 | ・年次有給休暇 (16日/年) ・公傷病休暇、私傷病休暇、各種特別休暇 (忌引、子の看護等休暇、介護休暇など) | | |
| 雇用期間 | ・1年間の有期労働契約。 ・勤務成績が良好な場合、更新の可能性あり。(更新限度は5年、雇用上限: 65歳) | | |
| 試用期間 | 3か月 (本採用後の労働条件の変更無し) | | |
| 加入保険・ 福利厚生等 | ・社会保険 (健康保険、厚生年金保険)、労働保険 (労災保険、雇用保険) ・福利厚生制度 (グリーン・パル) への加入、資格取得助成制度有り | | |
| その他 | ・業務内容、勤務条件等の詳細は、申込先にお問合せください。 | | |

契約職員募集案内「勤務地及び勤務条件一覧」(その2)

| 勤務 No. | (3) | (4) | (5) |
|-----------------|--|--|--|
| 募集する勤務地 | 福祉プラザ | 高砂老人福祉センター | 泉ひまわりの家 |
| 所在地 | 2 頁の「7 今回募集する勤務地」を参照 | | |
| 職務名 | 事務員 | 業務員 | 生活支援員 |
| 採用予定 | 2名 | 3名 | 2名 |
| 職務内容 | 施設貸出業務（ホール・研修室・付帯設備等の貸出、館内案内、図書貸出、掲示物の作成等）、施設使用料収納、指定管理事業の補助等 | 施設利用の受付、各種教室の開催準備、館内清掃の他、施設の管理運営に係る業務全般 | 知的障害のある方の生活訓練、介護等の業務（送迎業務含む） |
| 必要な経験・資格等 | ・電話や窓口での相談対応、文書作成等の事務経験のある方（MOSの資格があれば尚可） ・市民利用施設予約システム等の端末操作の経験があれば尚可 | 普通自動車免許（実際に運転可能な方。A T車限定可） | 普通自動車免許（実際に運転可能な方。A T車限定可） ※介護職員初任者研修修了者又は旧ホームヘルパー2級以上があれば尚可 |
| 勤務日 勤務時間 | ○令和8年12月まで(予定) 月曜日～金曜日 8:30～17:00 ○令和9年1月以降(予定) (週5日勤務のシフト制) 8:30～17:00 又は、 9:30～18:00 又は、 13:00～21:30 | 火曜日～日曜日 (週5日勤務のシフト制) 8:30～17:00 | 月曜日～金曜日 8:30～17:00 |
| 休日 | ○令和8年12月まで(予定) 土曜日、日曜日、祝日、年末（12/29～12/31） ○令和9年1月以降(予定) 週2日の他、祝日相当日年始（1/1～1/3） | 月曜日、その他1日、祝日の翌日、年末年始（12/29～1/3） | 土曜日、日曜日、祝日、年末年始（12/29～1/3） |
| 給与 (令和7年度実績) | <p>月額</p> <p>167,066円 (内訳) ・基本給 162,200円 ・地域手当 4,866円</p> | <p>162,995円 (内訳) ・基本給 156,500円 ・地域手当 4,695円 ・暫定調整手当 1,800円</p> | <p>184,845円 (内訳) ・基本給 161,500円 ・地域手当 4,845円 ・処遇改善手当 18,500円 (介護福祉士等の有資格者は 22,700円)</p> |
| 各種手当 | <ul style="list-style-type: none"> 期末・勤勉手当（年2回支給。2.2か月分/年）、超過勤務手当、通勤手当 住居手当、扶養手当（いずれも対象者のみ支給） 送迎手当 300円/日（泉ひまわりの家ののみ対象。送迎業務に従事した場合支給） 退職手当無し | | |
| 休暇等 | <ul style="list-style-type: none"> 年次有給休暇（16日/年） 公傷病休暇、私傷病休暇、各種特別休暇（忌引、子の看護等休暇、介護休暇など） | | |
| 雇用期間 | <ul style="list-style-type: none"> 1年間の有期労働契約 勤務成績が良好な場合、更新の可能性あり（更新限度は5年、雇用上限：65歳） | | |
| 試用期間 | 3か月（本採用後の労働条件の変更無し） | | |
| 加入保険・福利厚生等 | <ul style="list-style-type: none"> 社会保険（健康保険、厚生年金保険）、労働保険（労災保険、雇用保険） 福利厚生制度（グリーン・パル）への加入、資格取得助成制度有り | | |
| その他 | <ul style="list-style-type: none"> 高砂老人福祉センターはマイカー通勤可 業務内容、勤務条件等の詳細は、申込先にお問合せください。 | | |