

令和6年度文京区会計年度任用職員(臨床心理士等)募集案内

令和6年10月24日
文京区

●受付期間(必着)

持参・郵送

令和6年10月24日(木)～令和6年11月8日(金)

1 職種、採用予定数等

職種	採用区分	採用予定数	勤務形態	勤務先	職務内容
臨床心理士等	会計年度任用職員	1人	週2日 (14.5時間)	文京シビックセンター	・保育施設等の要配慮児認定判定 ・巡回相談業務等(保育園等への訪問及び乳幼児観察業務、観察記録作成業務、要配慮児判定会への出席)及び見解伝達業務など ・パソコンによる文書作成等

2 受験資格

国籍を問わず、

・乳幼児の発達状況を見立てる観察保育報告書の作成が可能で、以下のいずれかの資格を有する方

心理：公認心理師、臨床心理士、臨床発達心理士

その他：言語聴覚士、作業療法士、理学療法士

・パソコン(Wordによる文書作成、文書のPC内への格納、メール受送信程度)操作ができる方

・以下に該当しない方

- 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 文京区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 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 任用期間

令和6年12月1日から令和7年3月31日まで

(地方公務員法の規定に基づき、採用時は全て条件付きのものとし、採用後1月を良好な成績で勤務したときに正式採用となります。)

(勤務成績が良好等の要件を満たせば、再度任用される場合があります。)

4 選考内容

(1) 選考方法等

選考方法	所定の申込書による書類選考及び面接選考 ◆ 書類選考を通過した方のみを対象に面接選考を行います。 (書類選考の結果は、11月13日(水)までに、受験者全員に通知します。) ◆ 申込書は返却しません。
------	--

面接実施日	令和6年11月14日（木）（予定）※応相談
場 所	文京区役所

◆ 面接選考の詳細は、書類選考合格者に対して別途連絡します。

(2) 最終合格発表

結果発表	令和6年11月下旬（予定） （合否にかかわらず、面接選考受験者全員に通知します。）
------	--

5 申込手続

所定の申込書に必要事項を記入し、**110円切手を貼った返信用封筒【長形3号（120×235ミリ）に、郵送先（自宅等）の郵便番号、住所及び氏名を記載】とともに**申し込んでください。

※ 書類の記載に当たって、消せるインクのボールペンは使用しないでください。

申込方法	郵送又は持参 ◆ 郵送による場合は、封筒表面に「採用選考（幼児保育課会計年度任用職員）提出書類在中」と赤字で明記し、 <u>簡易書留により郵送してください。</u> なお、 <u>簡易書留によらないものの事故については、責任を負いません。</u>
申込期間	令和6年11月8日（金）まで【必着】
申込先	〒112-8555 東京都文京区春日1-16-21 文京区子ども家庭部幼児保育課保育施設指導担当（文京ビックセンター12階） 電話(03)5803-1845（直通）
受付時間	土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律に規定する休日（12月29日から翌年の1月3日までを含む。）を除く 午前8時30分から午後5時15分まで

6 勤務条件

報酬等	月額120,924円（地域手当相当額を含む。） ※ 特別区人事委員会の「職員の給与等に関する報告及び勧告」等により、採用まで及び任用期間中に報酬月額等が改定される場合があります。 ※ 別途、運賃等相当額（上限あり）を加算します。 ※ 勤務条件に応じて期末手当及び勤勉手当が支給されます。
勤務日	1週間のうち2日間（祝日及び年末年始（12月29日から翌年の1月3日まで）は休日とするほか、週の勤務日数に応じて週休日を設定します（不規則勤務となる場合を除く。）。）
勤務時間	週14時間30分（午前8時30分から午後5時15分の間で1日7時間15分）
休暇等	年度で16時間（12月採用・週2日勤務の場合）の年次有給休暇のほか、慶弔休暇、短期の介護休暇等が設けられています。

服 務 等	地方公務員法に規定するサービスの各規定（サービスの宣誓、法令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、守秘義務、職務専念義務、政治的行為の制限等）が適用されるとともに、人事評価、分限処分及び懲戒処分の対象となります。
-------	--

7 社会保険

社会保険（健康保険・厚生年金保険）及び雇用保険の適用となりません。

8 個人情報の取扱いについて

個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に基づき適切に管理しています。文京区では提出された書類やそれに基づき作成した資料等を厳重に管理するとともに、第三者には提供いたしません。また、規定の保存年限経過後に適切に廃棄しています。

9 その他

他の勤務先とのダブルワークとなる場合は、その旨事前に申込先までご連絡ください。

◎ この選考に関するお問合せは、上記申込先にて取り扱います。