

公益財団法人岡山市ふれあい公社 パートタイム職員 (障害のある人対象) 募集案内

公益財団法人岡山市ふれあい公社
管理部総務課
〒702-8002 岡山市中区桑野715-2
TEL(086)274-5139
FAX(086)274-5203

公益財団法人岡山市ふれあい公社の概要

公益財団法人岡山市ふれあい公社は、岡山市民一人ひとりが、心豊かに健康で、ともに生きることができる社会の実現に向けて、必要な人材育成等条件整備を推進するとともに、市民と一体となり地域ニーズに即した福祉・健康・生涯学習に関する各種サービスを開発し、提供することにより、市民福祉の向上に寄与することを目的として設立された公益財団法人です。

募集人員	2名程度【一般事務】
募集要件	<p>・昭和31年4月2日以降に生まれた方で、身体障害者手帳、療育手帳、精神障害者保健福祉手帳の交付を受けている人 ・電話および電子メールによる対応ができる人 ・普通自動車第一種運転免許(AT限定可)を有する方(あれば尚可) ※手帳は受験申込日及び受験日当日に有効であることが必要です。 また、申し込みから採用までの間に手帳の提示を求めることがあります。</p> <p>※次のいずれかに該当する人は受験できません。 ○成年被後見人又は被保佐人 ○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人</p>
業務内容	<p>・経理関連事務、人事労務・給与・社会保険等関係事務、文書作成、各種統計・調査等 ・データ入力、書類仕分け・整理作業、書類の印刷等軽作業 (変更の範囲)財団の定める業務</p>
雇用期間	採用日から令和9年3月31日(更新あり) ※満70歳に達した年度末をもって雇用契約の終了となります。
試用期間	なし
勤務場所	岡山ふれあいセンター(岡山市中区桑野715-2) (変更の範囲)財団の定める場所
勤務条件	<p>就 業 時 間 8時30分～17時00分の間で1日3～6時間程度(応相談) 1週間あたり10～20時間程度(応相談)</p> <p>勤 務 日 週3～5日程度(応相談)</p> <p>休 日 土曜日、日曜日、祝日</p> <p>時間外労働 あり(月平均2時間)</p> <p>賃金(時給) 1,100円</p> <p>手 当 時間外・休日勤務手当、一時金</p> <p>通勤割増賃金 あり(上限1日 1,000円)</p> <p>加 入 保 険 雇用保険、労災保険、厚生年金、健康保険(勤務条件による)</p>

受動喫煙防止措置の状況		あり(敷地内禁煙)
申込手続	提出書類	①履歴書(A版・写真貼付) ②職務経歴書 ③合理的配慮事項について(あれば同封) ※提出書類はいずれも指定の様式はありません。 ※履歴書は公社ホームページにある様式をダウンロードして利用することもできます。 (https://www.okayama-fureai.or.jp/saiyou/0000002721.html) ※障害の内容及び程度を記載してください。 ※受験に際して必要な補助用具等がある場合はその旨を記載してください。
	受付期間	随時
	提出方法	【持参される場合】 岡山ふれあいセンター 2階 総務課へご提出ください。 受付時間:午前9時～午後5時 (ただし、土曜日、日曜日、祝日は受付していません) 【送付される場合】 封筒の表に「パートタイム職員採用試験申込」と朱書きの上、 〒702-8002 岡山市中区桑野715-2(岡山ふれあいセンター内) 総務課宛にお申込みください。
見学会および採用試験		見学会(概要説明、職場見学、パソコン入力等の簡単な作業体験をしていただきます。) 面接試験(見学会の後に、面接試験を行います。)
試験日時・会場		お申込み後、お電話にてお知らせいたします。 ※履歴書に確実に連絡のとれる連絡先を記載してください
合格発表		面接試験日より一週間以内に、お電話にてお知らせいたします。
問い合わせ先		公益財団法人岡山市ふれあい公社 管理部総務課 (担当:岩部・高橋) 〒702-8002 岡山市中区桑野715-2 TEL(086)274-5139 FAX(086)274-5203

採用に関する個人情報の取り扱いについて

公益財団法人岡山市ふれあい公社(以下、財団という)は、申込者の皆様の個人情報について個人情報保護方針に従い、適正な管理を行うとともに、以下のとおり個人情報の保護に努めます。

1 個人情報の利用目的

ご提出いただいた受験申込書に記載された個人情報は、財団における採用活動(選考、採用に関する情報提供、合否その他の連絡、採用履歴管理など)及び採用後の人事管理、採用に関する統計の作成目的範囲で利用させていただきます。

2 個人情報の適正管理

財団は、個人情報の保護と管理にあたっては、個人情報の散逸、紛失、改ざん、漏洩などのないように適切な措置をとり安全に管理します。

なお、採用された方の申込書は、採用後の人事管理資料として利用し、不採用になった方の申込書については、一定期間の保管のちに適正な方法で廃棄いたします。

3 個人情報の第三者への提供

財団は、以下のいずれかの場合を除いて、個人情報を第三者へ提供いたしません。

- (1)事前に本人の同意がある場合
- (2)利用目的の達成に必要な範囲において、財団の業務を委託する場合
- (3)国又は地方公共団体等が公的な業務を遂行する上で、協力する必要がある場合
- (4)法令などにより要求された場合
- (5)人の生命、身体又は財産の保護のために必要な場合であって、本人の同意を得ることが困難である場合

4 個人情報の照会・修正等

申込者本人に限り、自らが提供した個人情報について照会・修正等を請求することができます。その場合、本人以外への個人情報の漏洩や書き換え等を防止するため、厳正に本人確認をさせていただきます。