公益財団法人岡山市ふれあい公社

臨時職員 募集案内

令和7年6月14日

公益財団法人岡山市ふれあい公社
岡山ふれあいセンター
〒702-8002
岡山市中区桑野715-2
Tel(086)274-5151
Fax(086)274-5100

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【一般事務職員】
勤務場所	岡山ふれあいセンター(岡山市中区桑野715-2)
業務内容	<ul style="list-style-type: none">・講座やイベントの企画運営等・施設受付、図書受付、窓口・電話対応等・施設管理に関すること・パソコン入力作業(ワード・エクセル)
募集要件	<p>(1)昭和35年4月2日以降に生まれた方で、普通自動車運転免許を有し、自動車の運転ができる方(AT限定可)</p> <p>(2)簡単なパソコン操作ができる方。</p> <p>(3)電話および電子メールによる対応ができる人</p> <p>※次のいずれかに該当する人は受験できません。</p> <p>○成年被後見人又は被保佐人</p> <p>○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>
雇用期間	<p>採用日～令和8年3月31日(試用期間なし)</p> <p>※原則として上記期間までの雇用契約となります。</p> <p>ただし、上記の期間満了後も欠員が生じ、勤務成績が良好な場合、契約を更新する可能性があります。(更新の上限は最大通算3年となります。)</p> <p>※満65歳に達した年度末をもって最終雇用契約の終了となります。</p> <p>(65歳を超える場合、雇用契約の締結及び更新は行いません。)</p>

申込手続	提出書類	履歴書 1通(市販のもので可。写真を貼ってください) ※障害のある方は、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 (募集人員に達し次第、受付は締め切ります)
	提出方法	1 【持参される場合】上記の期間中、 <u>午前9時から午後8時の間に</u> 、岡山ふれあいセンター 1階 総合事務室にお越しください。 2 【郵送される場合】封筒の表に「臨時職員(一般事務職員)採用試験申込」と朱書きの上、 〒702-8002 岡山市中区桑野715番地の2 岡山ふれあいセンター管理事業係宛に送付ください。
採用試験	面接試験:随時 ※実施日、時間については、お申込後、電話等にてお知らせいたしますので、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。	
試験会場	〒702-8002 岡山市中区桑野715番地の2 岡山ふれあいセンター	
合格発表	面接試験後、可否にかかわらず全員に文書で通知いたします	
採用日	令和7年7月1日以降	
勤務条件	勤務時間 ① 午前8時30分～午後5時00分(休憩60分) ② 午後0時45分～午後9時15分(休憩60分) ①②の2交代制 休日 4週8休制(勤務ローテーションによる。土日祝日勤務の場合あり) 日給 7,800円 時間外労働 あり(月平均5時間) 手当 通勤割増賃金(2km以上、上限1日1,000円)、時間外・休日勤務手当 賞与 あり(最大44日分) 加入保険 雇用保険、労災保険、厚生年金保険、健康保険 ※上記の勤務条件は令和7年5月現在のものです。(変更となる場合があります) ※勤務時間及び休日は、勤務場所や事業の内容によって異なる場合があります。	
受動喫煙防止措置の状況	あり(敷地内禁煙)	
問い合わせ先	公益財団法人岡山市ふれあい公社 岡山ふれあいセンター管理事業係(直木・橋本) 〒702-8002 岡山市中区桑野715番地の2 Tel (086)274-5151 Fax(086)274-5100	

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の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。