

# 公益財団法人岡山市ふれあい公社 パートタイム職員 募集案内

公益財団法人岡山市ふれあい公社  
福祉部在宅福祉課  
〒702-8002 岡山市中区桑野715-2  
TEL(086)274-5143  
FAX(086)274-4556

## 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ます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        | 1名   |
| 募集要件        | ・昭和31年4月2日以降に生まれた方   |
| 業務内容        | <p>〈デイサービスセンターの給食業務〉<br/>(雇入れ直後)<br/>・昼食の準備・片付け等 ※本格的な調理はありません<br/>(変更の範囲)<br/>・変更なし</p>   |
| 雇用期間        | <p>令和8年4月1日から令和9年3月31日 更新の可能性あり(条件あり)<br/>・契約の更新 有(契約期間満了時の業務量、業務成績、態度、能力、経営状況、<br/>従事している業務の進捗状況により判断する)<br/>・更新上限 有(70歳に達した日以降における最初の3月31日まで)</p> <p>※事前研修等のため採用日が早まる可能性があります。</p>                     |
| 試用期間        | なし   |
| 勤務場所        | <p>西ふれあいデイサービスセンター<br/>(岡山市南区妹尾880-1 西ふれあいセンター内)<br/>(変更の範囲)<br/>財団の定める場所(※ほぼありません)</p>  |
| 勤務条件        | <p>就業時間 午前10時00分～午後2時00分(休憩なし)<br/>勤務日 月曜日～金曜日の間の週2～3日程度(祝日勤務あり)<br/>休日 土曜日、日曜日、年末年始(12/29～1/3)<br/>時間外労働 あり(前年度実績0時間)<br/>賃金(時給) 1050円<br/>手当 時間外・休日勤務手当、一時金<br/>通勤手当 あり(上限1日 1,000円)<br/>加入保険 労災保険</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 | 履歴書(A版・写真貼付)   |
|         | 受付期間 | 随時   |
|         | 提出方法 | <p>【持参される場合】<br/>岡山ふれあいセンター 2階 在宅福祉課へご提出ください。<br/>受付時間:午前9時～午後5時<br/>(ただし、土曜日、日曜日、祝日及び年末年始(12/29から1/3)は受付しておりません)</p> <p>【送付される場合】<br/>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、<br/>〒702-8002 岡山市中区桑野715-2(岡山ふれあいセンター内)<br/>在宅福祉課宛にお申込みください。</p> |
| 採用試験    |      | 面接試験   |
| 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。  |
| 合格発表    |      | 採用試験日より一週間以内に、郵送またはお電話にてお知らせいたします。   |
| 問合わせ先   |      | <p>公益財団法人岡山市ふれあい公社<br/>福祉部在宅福祉課 (担当:水島、岡田)<br/>〒702-8002 岡山市中区桑野715-2<br/>TEL(086)274-5143 FAX(086)274-4556</p>  |

## 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。