

# 公益財団法人岡山市ふれあい公社 臨時職員(一般事務職員) 募集案内

令和8年2月25日

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	5名程度【一般事務職員】
募集要件	<ul style="list-style-type: none"><li>・昭和36年4月2日以降に生まれた方で、普通自動車第一種運転免許(AT限定可)を有し、自動車の運転ができる方</li><li>・パソコン操作のできる方</li><li>・電話および電子メールによる対応ができる方</li></ul> ※次のいずれかに該当する人は受験できません。 <ul style="list-style-type: none"><li>○成年被後見人又は被保佐人</li><li>○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</li></ul>
業務内容	<ul style="list-style-type: none"><li>・施設受付、図書受付、窓口・来客対応、館内案内、イベント・講座等の企画・運営等</li><li>・介護報酬請求事務、パソコン入力作業(ワード・エクセル・パワーポイントを含む)</li><li>・経理事務・現金出納事務、人事労務・給与・社会保険等関係事務、官公庁への申請手続、文書作成、各種統計・調査等</li></ul> ※上記のうちから、適性等により業務内容・配属先を決定します。 (変更の範囲)財団の定める業務
雇用期間	採用日から令和9年3月31日 ※原則として上記期間までの雇用契約となります。 ただし、上記の期間満了後も欠員が生じている場合であって、勤務成績が良好な場合に限り、契約の更新ができる場合があります。 (更新の上限は最大通算3年) ※満65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	次のうちいずれかのセンター・館等 (欠員状況や通勤方法等を勘案して決定します) <ul style="list-style-type: none"><li>・岡山ふれあいセンター(岡山市中区桑野715-2)</li><li>・西大寺ふれあいセンター(岡山市東区西大寺中二丁目16-33)</li><li>・北ふれあいセンター(岡山市北区谷万成二丁目6-33)</li><li>・西ふれあいセンター(岡山市南区妹尾880-1)</li><li>・南ふれあいセンター(岡山市南区福田690-1)</li><li>・岡山市ウェルポートなださき(岡山市南区片岡159-1)</li><li>・岡山市保健福祉会館(岡山市北区鹿田町一丁目1-1)</li></ul> ※上記の他、各出先事務所等への配属になる場合もあります。 (変更の範囲)財団の定める場所

勤務条件		<p>就 業 時 間 ①8時30分～17時00分(60分休憩) ②12時45分～21時15分(60分休憩) ※上記①②の二交代制による</p> <p>勤 務 日 4週8休制(勤務ローテーションによる。土日祝日勤務あり)</p> <p>時間外労働 あり(月平均2時間程度)</p> <p>賃金(日給) 8,250円</p> <p>手 当 通勤手当(上限1日1,000円)、時間外・休日勤務手当</p> <p>賞 与 あり(最大44日分)</p> <p>加 入 保 険 雇用保険、労災保険、厚生年金、健康保険</p> <p>※上記の勤務条件は令和8年2月現在のものです。 (今後変更となる場合があります)</p> <p>※勤務時間及び休日は、勤務場所や事業の内容により異なる場合があります。</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	<p>履歴書(A版・写真貼付) ※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。</p>
	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	<p>【持参される場合】</p> <p>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8時30分～午後5時 (ただし、土曜日、日曜日、祝日は受付していません)</p> <p>【送付される場合】</p> <p>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715-2(岡山ふれあいセンター内) 総務課宛にお申込みください。</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。 ※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	面接試験後、可否に関わらず全員に文書で通知いたします。	
採用日	令和8年4月1日	
問合わせ先	<p>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</p>	

## 主な部署と業務内容

部署・部門	主な業務内容
ふれあいセンター・ ウェルポートなださき	市民の福祉・健康・生涯学習の推進に資するため、情報コーナーやアスレチックコーナー等の施設管理・運営や、一般の団体や個人への貸室業務を行います。また、施設を利用して健康づくり・子育て支援等の各種講座やイベント等を実施しており、これらの企画・立案・実施や、市民福祉の向上につながる事業の研究・開発等を行います。窓口・電話対応、文書作成・資料作成、経理事務、各種庶務も担当します。
在宅福祉 (居宅介護支援・訪問介護・ 通所介護)	在宅福祉事業(居宅介護支援・訪問介護・通所介護)にかかる介護報酬請求事務や関係機関への申請手続、文書作成、利用者への利用料請求事務、ヘルパーへの給与事務などを行います。また、事業運営に必要な経理事務・庶務についても担当します。
地域包括支援センター・ 介護予防センター	高齢者に関する総合的な相談窓口としての地域包括支援センターや、65歳以上の市民に向けた介護予防の取り組みを推進する介護予防センターにおいて、文書作成、資料作成、介護報酬請求事務、電話・問い合わせ対応、経理・労務事務や各種庶務を担当します。
子ども支援課 (放課後児童クラブ)	財団の運営する放課後児童クラブの事業に関連して、職員の勤怠管理、クラブ運営に必要な物品の購入や修繕等にかかる契約事務・経理事務、職員研修の案内やとりまとめ、クラブ入所申請の受付や書類確認・データ入力、その他各種庶務を担当します。

## 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。