

公益財団法人名古屋国際センター事業課事務職員 募集要項

1 名古屋国際センターの概要

公益財団法人名古屋国際センターは、名古屋を中心とした地域の歴史、文化、その他の特性を生かして、市民の国際理解及び多文化共生を推進する事業を行うことにより、市民レベルの相互理解に基づく多文化共生社会の形成を促進し、誰もが共に豊かに安心して暮らせる社会の実現に努め、もって普遍的な国際平和に寄与することを目的としています。

現在、名古屋市の公の施設である「名古屋国際センター」の指定管理者として、同施設の管理のほか、情報収集・提供、相談、国際交流・協力、外国人市民への支援等の事業を行っています。

2 募集人員

若干名

3 勤務地

名古屋国際センター（名古屋市中村区那古野一丁目47番1号）

*地下鉄桜通線「国際センター」下車

4 主な職務内容

- (1) 国際理解及び多文化共生の推進に関する業務の補助
（例）外国人講師や登録ボランティアの派遣調整、各種ボランティア対応、講座やイベントの運営補助
- (2) 事業課のその他業務の補助
- (3) 貸し施設に関する業務の補助

5 応募資格

次のすべての要件を満たすことが必要です。

- (1) 次のいずれにも該当する方
 - ア 国際交流や地域の国際化に対する興味と意欲があること。
 - イ 他の職員と協力しながら組織の一員として業務を行う協調性があること。
 - ウ 心身共に健康であること。
 - エ 勤務地に通勤が可能であること。
 - オ パソコン（ワード、エクセル等）が操作できること。
*国籍を問わないが、外国籍の応募者は就労制限のない在留資格を有すること及び日本語での平常の日常会話・筆記能力を有すること。
- (2) 次のいずれにも該当しない方
 - ア 成年被後見人、被保佐人又は被補助人（準禁治産者を含む）。
 - イ 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。
 - ウ 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。

6 身分

公益財団法人名古屋国際センターから期間を限って雇用された職員。原則として、雇用保険法、健康保険法及び厚生年金保険法の被保険者となります。

7 雇用期間

令和7年2月1日から令和8年3月31日まで（契約は年度ごとに締結）。なお、勤務成績が良好な場合は、状況により、最長4年（令和11年1月31日）まで年度更新による期間の延長を行います。

8 勤務日・時間等

(1) 勤務日

ローテーション勤務で、週休日は4週間を通じて8日とし、個別に指定された日。土・日曜日、祝日の勤務もあります。

(2) 勤務時間

休憩の1時間を除き、1日7時間45分、4週間を平均し、1週間あたり38時間45分で、ローテーションで月に1～2日程度の遅番勤務（貸し施設業務の補助）があります。また、業務上必要がある時は、下記の勤務時間のほか、他の時間帯での勤務又は時間外勤務を命じられることがあります。

ア 午前8時45分～午後5時30分

イ 午後0時20分～午後9時05分（遅番勤務）

(3) 参考

名古屋国際センターの開館時間等は、原則として以下のとおりです。

ア 開館時間：午前9時～午後9時

イ 休館日：毎週月曜日、年末年始（12月29日～1月3日）、
8月と2月の第2日曜日

9 賃金等

1時間あたり1,250円。時間外勤務を命ぜられた場合の超過勤務手当、通勤手当を別途支給します。

10 応募方法

(1) 応募手続

下記の応募先に次のア及びイを持参、又は郵便で送付してください。

ア 自筆・日本語による応募用紙 [写真(4.0cm×3.0cm又は4.5cm×3.5cm)を貼付]

*応募用紙を当センターのウェブサイトからダウンロードできます。

URL <https://www.nic-nagoya.or.jp/japanese/aboutnic/recruit/>

イ 返送先の住所、氏名を明記し、110円切手を貼付した返信用定形封筒

*返信用封筒の宛先面には手を加えずに返送いたしますので、正確に明記するようご注意ください。

(2) 応募（問合せ）先

公益財団法人名古屋国際センター

事業課（事務職員申込担当）※月曜日を除く午前9時から午後5時

〒450-0001 名古屋市中村区那古野一丁目47番1号

TEL 052-581-5691

(3) 受付期間

令和6年12月20日(金) 午後5時まで(必着)

*持参の場合は、午前9時から午後5時の間に4階事務室で受け付けます(月曜日を除く)。

*郵送の場合は、期間内必着(封筒の表面に「採用申込」と朱書きすること)。
郵送方法の指定はございませんが、配達記録等の方法が確実です。また、封筒の裏面に応募者(発送元)の郵便番号、住所、氏名を記入してください。

11 選考

(1) 選考方法

提出された応募用紙により書類選考を行い、面接を経て、合否を決定します。

(2) 面接日(予定)

令和7年1月11日(土)

*詳細は追って連絡します。

(3) 結果通知

書類選考の結果は、令和6年12月25日(水)に応募者全員に発送します。書類選考の結果通知が届かない場合は、上記の応募(問合せ)先へお問い合わせください。最終結果の通知については、面接日以降、令和7年1月14日(火)までに発送します。

12 その他

(1) 記載した書類や口述した内容に虚偽や不正があることが判明した場合は、合否を取り消します。

(2) 外国籍で合格した人は、在留期間等の記載がある「住民票の写し」を後日提出してください。

(3) その他については、当財団事業課事務職員就業規則及び諸規定によります。

(4) 応募用紙に記載の個人情報、選考及び職員採用に関する事務以外の目的では使用いたしません。

<応募用紙の記入上の注意>

- 1 記入はすべて黒のペン又はボールペンを使用し、応募者本人が、かい書で丁寧に書くこと。数字は算用数字を使用すること。
- 2 「在留資格」欄は外国籍の場合のみ記入すること。
- 3 写真(6か月以内に撮影された無帽かつ正面上半身、背景なし)を必ず貼付すること。
- 4 「現住所」は、寮、アパート等の場合はその名称、室番号まで記入すること。また、「現住所以外の連絡先」は、現住所に不在の場合に連絡が取れる所(実家、勤務先等)を記入すること。
- 5 「学歴」、「職歴」欄が不足する場合は、最近のものを優先して記入すること。
- 6 「修学区分」欄は該当する方を○で囲むこと。
- 7 各種語学検定試験等(日本語能力試験を含む)の有資格者は保有資格を「免許・資格等」欄に必ず記入すること。
- 8 「募集要項4の主な職務内容について、これまでの経験等を踏まえあなたの思うことを200字程度で記入してください。」欄には、横書きで記入すること。