

公益財団法人名古屋国際センター総務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、貸し施設業務、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) 貸し施設に関する受付業務（窓口対応、予約システム入力、電話対応）
- (2) 貸し施設貸出し業務（鍵渡し、鍵締め、機械操作説明等）
- (3) 貸し施設に関する出納業務
- (4) 貸し施設に関するコンピューター入力、請求書作成などの庶務事務
- (5) その他、貸し施設に関する業務の補助
- (6) 総務課の業務の補助

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 パソコン（ワード、エクセル等）が操作できること。
 - 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。
※国籍は問わないが、外国籍の応募者は就労制限のない在留資格であ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る職員。原則として、雇用保険法の被保険者となります。

7 雇用期間

令和7年1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10年12月31日）まで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、祝日も勤務あり。

(2) 勤務時間

休憩1時間を除き、1日7時間45分、4週間で平均し1週間あたり38時間45分で、ローテーションで月に4回程度遅番勤務の日があります。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または時間外勤務を命じられることがあります。

①午前8時30分～午後5時15分

②午後12時20分～午後9時5分（遅番勤務）

(参考)

・開館時間

午前9時～午後9時

・休館日は、次のとおり。

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

下記応募先に次のア～イを持参、また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)を添付]

* 応募用紙は当財団のウェブサイト

(<https://www.nic-nagoya.or.jp/japanese/aboutnic/recruit/>)からダウンロードできます。

イ 返送先の住所、氏名を明記し、110円切手を添付した返信用封筒

* 返信用封筒のあて先面には手を加えず返送するので注意してください。

(2) 応募・申込（問合せ）先

公益財団法人名古屋国際センター

総務課（総務課事務職員申込担当）

〒450-0001 名古屋市中村区那古野一丁目47番1号

電話 052-581-5674 FAX052-581-5629

(3) 受付期間

令和6年11月28日(木)午後5時まで

*持参の場合は、午前9時から午後5時の間に受け付けます。

*郵送の場合は期間内必着(封筒の表面に「総務課事務職員採用申込」と朱書きすること。)郵送方法は指定しませんが、特定記録等の方法が確実です。また、封筒の裏面には、あなた(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) 面接予定日

令和6年12月7日(土) <日時は追って連絡>

(3) 結果通知

書類選考の結果は、令和6年11月29日(金)に応募者全員に、提出された返信用封筒を用いて発送します。令和6年12月3日(火)までに、連絡がない場合は、応募・申込先へ問い合わせください。

最終結果の通知については、面接の日以降、令和6年12月11日(水)発送(予定)にてお知らせします。

12 その他

(1) 採用は、合格通知書と共に通知する所定の手続きを経た後、原則として令和7年1月1日となりますが、令和7年1月1日(水)から令和1月3日(金)までは年始の休館日のため、出勤は令和7年1月4日(土)からとなります。

(2) 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。

(3) 外国籍で合格した人は、在留期間等を確認するため、「住民票の写し」を提出してください。

(4) その他については、当財団総務課事務職員就業規則及び諸規定によります。

(5) 応募用紙記載の個人情報、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。

●応募用紙記入上の注意

- 1 記入は全て黒のペンまたはボールペンを使用し、応募者本人が、かき書でていねいに書くこと。数字は算用数字を使用すること。
- 2 「在留資格」欄は外国人のみ記入すること。
- 3 写真(6か月以内に撮影された無帽かつ正面上半身、背景無し)は必ず貼付すること。
- 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(勤務先)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)の能力資格所持者は「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。」欄は、横書きで記入すること。