

公益財団法人長岡市国際交流協会 事務局員募集要項

令和3年2月

公益財団法人長岡市国際交流協会

公益財団法人長岡市国際交流協会の事務局員（契約職員）を、次のとおり募集します。

1 募集職種、採用人数及び雇用期間

募集職種	採用人数	雇用期間
事業及び 事務担当職員 (契約職員)	1名	令和3年4月1日から令和4年3月31日まで (雇用期間終了後、業務や予算の状況、勤務成績等により更新する場合があります。更新が5年超となる際に申込みにより無期雇用に変換します。)

2 職務内容

- (1) 姉妹都市、友好都市等との交流事業の企画・実施
- (2) 外国人市民に対する支援と共生の推進に関する事業の実施
- (3) 広報紙の編集・発行、各種研修会の実施
- (4) その他財団の運営に関する業務

3 勤務場所

長岡市大手通2丁目2番地6 ながおか市民センター1階
公益財団法人長岡市国際交流協会事務局

4 応募資格

次のすべてに該当する人

- (1) 外国語能力がある（英語検定2級程度の語学力があり、英語で日常会話ができる）
- (2) パソコンで文章や資料等の作成ができる
- (3) コミュニケーション能力、企画力がある
- (4) 1～2週間程度の海外出張に対応できる（年1～3回程度）

5 選考の方法、日時及び場所

- (1) 選考の方法
語学能力試験（英語）
面接試験
- (2) 選考の日時及び場所
令和3年3月1日（月曜日） 午後1時30分から
まちなかキャンパス長岡 5階 交流ルーム

6 合否の発表

選考の結果は、合否にかかわらず、本人あてに文書でお知らせします。
電話等による問い合わせにはお答えいたしません。

7 勤務条件及び報酬

- (1) 雇用期間 令和3年4月1日から令和4年3月31日まで
雇用期間終了後、業務や予算の状況、勤務成績等により更新することがあります。更新が5年超となる際に申込みにより無期雇用に転換します。
- (2) 勤務時間 午前8時30分から午後5時15分までの7時間45分（休憩1時間含む。）
- (3) 勤務形態 原則として、毎週月曜日から金曜日まで勤務
必要に応じて、スライド勤務、土・日勤務（振替有）及び時間外勤務があります。（※土日勤務の頻度は高いです。）
- (4) 給与月額 166,000円（月額）から（※月途中の採用及び退職の場合は日割り計算をして支給）
- (5) 賞 与 年2回（勤務期間に応じて支給。上限2か月分／年）
- (6) 諸 手 当 通勤手当、時間外勤務手当及び休日勤務手当
- (7) 退 職 金 なし
- (8) 休日休暇 原則として、土曜日、日曜日及び国民の休日に関する法律に規定する休日その他、年末年始休暇、年次有給休暇、夏季休暇、慶弔休暇等
- (9) 福利厚生 健康保険、厚生年金保険、労災保険、雇用保険に加入
（公財）長岡市勤労者福祉サービスセンター加入、定期健康診断
- (10) 駐 車 場 通勤用の駐車場はありません。

8 応募手続

- (1) 提出書類
 - ① 所定の採用試験申込書及び受験票に必要事項を記入し、指定箇所に写真（3か月以内に撮影したもの）を貼り、申込先に提出してください。
 - ② 指定の質問用紙に記入のうえ、採用試験申込書と一緒に提出してください。
- (2) 申込方法

提出の際に簡単な質問をさせていただきますので、提出書類は本人が持参してください（時間に余裕を持ってお越しください）。ただし、遠方に居住されているなど、直接持参することが困難な方は、電話連絡の上、郵送も可とします（令和3年2月24日（水）必着。封筒に「事務局員採用試験申込書在中」と記入してください）。

<申込先> 〒940-0062 長岡市大手通2丁目2番地6 (公財)長岡市国際交流協会（ながおか市民センター1階）
--

(注) 受付後の提出書類は、お返ししません。

- (3) 受付期間及び時間
令和3年2月1日（月）から2月24日（水）まで（平日のみ）
午前8時30分～午後7時
※郵送の場合は電話連絡の上、2月24日（水）必着（上記（2）参照）

9 その他

- (1) 申込み、受験の際の交通費や駐車場代等は支給しません。
- (2) 不明な点は、下記の問い合わせ先までご連絡ください。

<問い合わせ先> 〒940-0062 長岡市大手通2-2-6 ながおか市民センター内 公益財団法人長岡市国際交流協会 事務局 TEL 0258 (39) 2207 FAX 0258 (39) 2280 U R L intlexchange@city.nagaoka.lg.jp
--