

国際交流事業 係長職(契約職員)募集要領

国際交流・協力事業、多文化共生事業に対して高い関心をお持ちの方で、国際交流事業等にかかる企画、運営遂行及び事務処理能力のある方。

協調性をもち、多くの人との協働に積極的に取り組める方を募集します。

- 1 募集人員 1名（国際交流課係長）
- 2 求める人材
 - ・国際交流事業等における事業実施に向けた企画力・調整力・遂行力のある方
 - ・係長職としての経験やマネジメント能力のある方
 - ・行政・関係団体等との調整能力のある方
 - ・日本語を母語としない場合は、日本語能力試験(JLPT)N1取得かそれと同等以上の語学力を有すること
 - ・日本語以外に外国語(韓国・朝鮮語、中国語、英語、ベトナム語、フィリピン語)ができると望ましい
 - ・Word、Excelは必須。PowerPoint、Access、イラストレーター等が使用できればなお可
 - ・年齢・性別・国籍は問いません
- 3 採用予定日 令和8年4月1日(予定)
ただし、当財団の都合により、採用予定者との調整を行い、早める場合がある。
- 4 契約期間 令和8年4月1日～令和9年3月31日
(ただし、採用日から1か月は試用期間とする。
その後、勤務成績優秀な者はさらに1年ごとに更新することができる。)
- 5 勤務条件等
 - (1) 勤務場所 (公財)大阪国際交流センター(大阪市天王寺区上本町8-2-6)
※令和8年度中に、大阪国際交流センターの大規模改修が予定されており、工事期間中は事務所を一時移転することとなる。
 - (2) 職務内容
 - ・国際交流事業全般並びに受託・新規事業実施にかかる企画・調整・遂行
 - ・事業実施にともなう事務・経理処理
 - ・インフォメーションセンターでの情報提供・相談業務
 - ・その他広報等財団各種事務
 - (3) 所定労働時間 シフト制(①が基本となるが、②は週に1回程度、③は事業等による)
 - ① 午前9時00分から午後5時30分まで(うち休憩時間45分)
 - ② 午前11時00分から午後7時30分まで(うち休憩時間45分)
 - ③ 午後0時30分から午後9時00分まで(うち休憩時間45分)※ 業務の繁忙等により時間外勤務を命じる場合があります
 - (4) 休日または勤務 8週16休制 変則勤務(勤務日は勤務表による)
国民の祝日相当日数を休日とする。
 - (5) 所定外労働 月平均15時間程度 超過勤務手当支給(財団規定による)
 - (6) 休日労働 振替休日に対応
 - (7) 有給休暇 労働基準法に基づく(採用月による)
1日もしくは1時間単位(1日=8時間、5日を限度とする)として取得することができる

夏季休暇等の特別休暇付与あり

- | | |
|-----------|------------------------------|
| (8) 基本賃金 | 給与月額(本給) 260,000円 |
| (9) 昇給 | なし |
| (10) 退職金 | なし |
| (11) 諸手当 | 通勤手当(上限 55,000 円/月)等 |
| (12) 賞与 | あり6月と12月(参考:令和7年度は、本給の各1か月分) |
| (13) 社会保険 | 健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険あり |

6 応募期間・方法

次の(1)～(3)を令和8年2月10日(火)までに必着で、「9」の問合せ先まで郵送または持参により提出してください。持参の場合は、午後5時までとします。

- | | |
|------------|---|
| (1) 履歴書 | 財団所定の様式に限る。当財団ホームページからダウンロードすること。
(https://www.ih-osaka.or.jp/i-house/staff/)※別紙の使用は不可とする。 |
| (2) 職務経歴書 | できるだけ詳細に記載のこと。
(様式は任意とし、A4 縦長横書きで複数枚使用可) |
| (3) 課題レポート | 「係長として私の経験を財団の国際交流事業にどのように活かせるか」
(財団ホームページ掲載の事業内容や年報を参照してください)
用紙は、(1)履歴書と同様に当財団ホームページからダウンロードし、800字程度で作成すること。 |

7 選考方法

- | | |
|----------------|--|
| (1) 一次選考(書類選考) | 応募書類による書類審査を行います。 |
| (2) 二次選考(面接選考) | 面接日は、2月27日(金)を予定しています。
・一次選考の合格者について、面接行い、選考します。
・二次選考対象者には、メールにより通知します。 |
| (3) 選考結果 | ・選考結果については、メールにより通知します。選考結果に関するお問い合わせにはお答えできませんのでご了承ください。 |

8 その他

- | | |
|-----|---|
| (1) | 応募書類は、当財団における採用選考、採用応募者との雇用契約締結にあたっての事務手続等採用に必要な範囲でのみ使用します。 |
| (2) | 応募書類は一切返却いたしません。(一定期間保存の後、責任を持って処分いたします。) |
| (3) | 合格後においても、次の場合には合格又は採用を取り消すことがあります。
(a) 応募資格がないこと、申込記載事項が正しくないことが明らかになった場合。
(b) 採用予定日からの就業が困難な健康状態であることが明らかになった場合。 |
| (4) | 就労ビザの無い方は、取得手続きを行います。 |

9 問合せ・送付先

〒543-0001 大阪市天王寺区上本町 8-2-6
公益財団法人 大阪国際交流センター (担当:天野、高(コウ)、濱本)
電話:06-6772-6844 FAX:06-6773-8421