

## 令和6年度 公益財団法人ふくおか環境財団

### 事務職員 募集案内

## 職員募集案内 Q & A

#### 質問1

#### 応募関係

公益財団法人ふくおか環境財団とはどのような団体ですか。

#### 回答1

当財団は福岡市から全額出資を受けて設立された福岡市の外郭団体です。廃棄物を適正に処理し、資源循環型社会の形成に資する事業を推進するとともに、広く公共の福祉の見地から公衆衛生の向上を図ることにより、住民の健康で文化的な生活環境の確保に寄与することを目的に一般廃棄物収集運搬業務や葬祭場管理運営業務などを行っています。

#### 質問2

#### 応募関係

応募方法を教えてください。

#### 回答2

当財団ホームページのトップページに表示されている、「ふくおか環境財団で働きたい方へ」をクリックして、開いたページにある「正規職員」の所に掲載している、「事務職員」又は「技能労務職員」のどちらか1つを選んでいただき、「様式1 受験申込書」作成して、財団へ郵送して下さい。（※「様式1 受験申込書」は、事務職員と技能労務職員とは異なります。お間違いのないようにしてください。）

※書類郵送の締め切りは、令和7年1月15日（水）です。（当日消印有効）

※郵送のほかに、電子メールでの提出も可能です。ただし、その場合は、印刷した後に署名（自筆）した受験申込書を、必ず第1次試験当日に持参してください。

※エントリーシートは、第1次試験に合格した受験者で第2次試験当日（令和7年2月16日）までに提出してください。（※第2次試験の受付時、提出可）

<b>質問3</b>	応募関係
受験票はいつ頃、届きますか。	

<b>回答3</b>	
<p>令和7年1月17日（金）～21日（火）の間で、発送いたします。          1月24日（金）までにお手元に届かない場合は、お手数ですが、当財団までご連絡をお願いします。※職員採用試験の「受験票」が届いていませんとお伝えください。</p> <p><b>【連絡先】</b>          公益財団法人ふくおか環境財団 総務部経営企画課          電話：092-731-2704 8時30分～17時15分（土・日・祝日を除く。）</p>	

<b>質問4</b>	試験関係
第1次試験の会場はどこですか。	

<b>回答4</b>	
<p>第1次試験の会場は、<b>博多座・西銀ビル 13階</b>（住所：福岡市博多区下川端 2-1）です。          ※会場の詳細は、後日、申込者に送付する受験票に明記しますのでご確認ください。          ※特段の理由により会場が変更となる場合もあります。</p>	

<b>質問5</b>	試験関係
試験当日に必要なものは何ですか。	

<b>回答5</b>	
<p>受験票、筆記用具（黒色 HB のシャープペンシル又は鉛筆）、消しゴム、時計（必要な方のみ。時計機能だけのものに限る。）です。</p>	

質問6	試験関係
試験会場に駐車場はありますか。	

回答6	
<p>試験会場に駐車場は準備しておりませんので、できる限り、公共交通機関のご利用をお願いします。</p> <p>また、お車で来られる際は、試験会場周辺のコインパーキング等をご利用の上、路上駐車（受験者の送迎での待機等含む）は絶対に行わないようにお願いします。</p>	

質問7	労働条件
事務職ではどのような業務を行いますか。	

回答7	
<p>主な業務として、パソコン（ワード、エクセル等）を使用して書類や資料の作成、データ入力、電話対応、来客対応などの一般事務全般を行います。</p> <p>具体的には、本社では、総務・労務・人事・財務（経理を含む）等の事務、福岡市家庭系ごみ処理手数料徴収事務、福岡市粗大ごみ処理手数料収納事務、福岡市し尿処理手数料徴収事務等を行います。</p> <p>事業部事務所では、福岡市事業系ごみ処理料金徴収事務、事業系ごみ収集に関する営業事務等を行います。その他、排水設備の新設等に係る工事の完了検査を行っています。</p> <p>福岡市葬祭場では、火葬予約の受付事務、火葬料等の徴収事務を行います。</p> <p>西部リサイクルプラザでは、3R（リデュース・リユース・リサイクル）に関する啓発活動等（情報発信、講座・イベント開催）を行います。</p>	

質問8	労働条件
事務職に必要な資格や経験は何かありますか。	

回答8	
<p>採用に際し、必要な資格は、普通自動車運転免許（AT 又は MT どちらでも可）です。</p> <p>※ 採用日までに取得見込みも可</p> <p>必要とする経験はありませんが、パソコンを使用する業務が中心になりますので、ワード、エクセルやパワーポイントの基本操作はある程度、理解しておく必要があります。（文字の入力、表の作成、エクセルの基本的な数式の使用等）</p>	

質問9	労働条件
休日、休暇等について教えてください。	

回答9	
<p>休日は完全週休2日制で、土、日、祝日、年末年始（12/29～翌年の1/3）となりますが、配属先によっては4週間に8日の休日を振り分けるため、土曜日、日曜日、祝日、年末年始の勤務があります。ただし、年間休日は配属先に関係なく、122日（令和6年度）となります。</p> <p>そのほかに、主な休暇としては、年次有給休暇（年間20日）、夏季有給休暇（年間5日／6月から10月の間で取得可）、特別有給休暇（子の看護休暇※、介護休暇、慶弔休暇等）などの休暇制度があります。</p> <p>※参考「子の看護休暇」 対象：中学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員 期間：子1人の場合は年5日、2人以上養育する場合は年10日を超えない範囲</p>	

質問10	労働条件
自家用車での通勤はできますか。	

回答10	
<p>事務職員は、本社以外の勤務地であれば、自家用車での通勤が可能です。</p> <p>なお、二輪車（バイク、自転車）は、職種に関係なく、全ての勤務地で通勤が可能です。</p>	