

令和7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。
ごみ減量・リサイクル等に関する公益性を重視した事業や、夜間ごみ収集などの市民生活に密着した事業、民間事業者では安定した業務継続が難しい事業など幅広く環境関連事業を展開し、市民が住みよく安心できる生活環境の提供に努めています。

質問2

応募関係

応募方法を教えてください。

回答2

「マイナビ転職」からエントリーしてください。

マイナビ転職の当財団の求人情報の中にある「応募フォームへ進む」ボタンを押して、フォームに必要事項を入力して、送信してください。

※「事務職員」又は「技能労務職員」のどちらか1つを選んで入力してください。

※ 受験票の送付等に利用するため、必ず連絡のつくメールアドレスを登録してください。

※ 応募受付の締め切りは、令和7年10月8日（水）です。

「マイナビ転職」からエントリーできない場合

「受験申込書（顔写真付き）」を記入して、郵便切手（本人負担）を貼って、郵送してください。

※ 応募受付の締め切りは、令和7年10月8日（水）（消印有効）です。

質問3	応募関係
受験票はいつ頃、届きますか。	

回答3	
令和7年10月14日（火）までに応募者が登録したメールアドレスに、「受験票」を送信いたします。 10月14日（火）までにメールが届かない場合は、お手数ですが、当財団までご連絡ください。<u>※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。</u> 【連絡先】 公益財団法人ふくおか環境財団 総務部 経営企画課 電 話：092-731-2702 8時30分～17時15分（土・日・祝日を除く。） メール：keieikikaku@f-kankyo.or.jp	

質問4	試験関係
第1次試験の会場はどこですか。	

回答4	
第1次試験の会場は、博多座・西銀ビル 13階（住所：福岡市博多区下川端 2-1）です。 ※ 会場の詳細は、「令和7年度 公益財団法人ふくおか環境財団 職員募集案内（事務職員）」の書類をごらんください。 ※ 特段の理由により会場が変更となる場合もあります。	

質問5	試験関係
試験当日に必要なものは何ですか。	

回答5	
受験票（メール画面、もしくは印刷したもの）、受験申込書（顔写真付き）、筆記用具（シャープペンシル又はHBの黒色鉛筆）、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。	

質問6	試験関係
試験会場に駐車場はありますか。	

回答6	
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。 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。	

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	
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。 具体的には、 ・本社（中央区那の津）では、総務・労務・人事・財務（経理を含む）等の事務、ごみ減量や資源化に取り組む環境学習事業や環境啓発事業等の事務、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。 ・事業部事務所（東区多の津）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。 ・西部リサイクルプラザ（西区今宿青木）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。 ・福岡市葬祭場（南区桧原）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。	

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	
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。 ※ 採用日までに取得見込みも可 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）	

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	
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、123日（令和7年度）となります。 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（子の看護等休暇※、介護休暇、慶弔休暇等）などの休暇制度があります。 ※参考「子の看護等休暇」 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	

質問10	労働条件
自家用車での通勤はできますか。	

回答10	
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。 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。	