

2026年5月15日

求人情報

コミュニティ・ボランティア・リエゾン（個人事業主）

日系シニアズヘルスケア&ハウジング協会

日系シニアズヘルスケア&ハウジング協会（NSHCHS）は、日系高齢者を対象に、介護付き住宅、ヘルスケア、社会プログラムの提供する非営利団体です。当協会は、介護付き住宅である「日系ホーム」と、55歳以上の自立した高齢者を対象とした住宅施設「新さくら荘」を運営しています。

NSHCHSは、高齢者の安全を確保し、地域社会とのつながりを維持するために、利用者中心のアプローチを採用しています。私たちは、自立、尊重、尊厳、プライバシー、そして選択の自由を大切にしています。

本職は、NSHCHSの全プログラムおよび施設におけるボランティア活動の調整、管理、および継続的な発展を担当します。コミュニティ・ボランティア・リエゾンは、ボランティアおよび地域パートナーの主な窓口として、ボランティア活動が当団体の価値観、プログラムのニーズ、および法定要件に沿うよう管理します。

詳細は以下の通りです。皆様からのご応募をお待ちしております。

職種：コミュニティ・ボランティア・リエゾン

募集人数：1名

雇用形態：個人事業主

契約期間：2026年6月1日～2027年3月31日

予定勤務時間：週 22.5時間

勤務形態：オンサイトまたはリモート勤務

報酬：\$ 27500

職務概要

アクティビティ・アウトリーチおよびボランティアマネージャーの直属として、コミュニティ&ボランティア・リエゾン（契約者）は、当協会のボランティアプログラムのあらゆる側面について、計画、調整、監督を行う責任を負います。これには、ボランティアの募集、オリエンテーション、研修、スケジュール管理、表彰、およびコンプライアンスが含まれます。この役割は、ボランティアと従業員の役割の明確な境界を維持しつつ、ボランティアが適切に配置され、支援を受け、プログラムの目標に沿って活動できるよう確保することで、各運営部門を支援します。

* 本職は契約職であり、従業員に対する監督責任は含まれません。 *



コミュニティ・ボランティア・リエゾンの職務内容

- NSHCHS のプログラム、サービス、特別イベントを支援する包括的なボランティアプログラムの策定、実施、維持
- 日系ホーム、新さくら荘、アウトリーチプログラム、および地域活動に関わるすべてのボランティアの主な連絡窓口
- 組織の方針およびリスク管理慣行に従い、ボランティアの募集、選考、受け入れ、オリエンテーションを行う
- プログラム責任者やマネージャーと連携し、ボランティアの配置を調整する
- ボランティアのスケジュール、割り当て、出席、参加記録を管理する
- ボランティアが適切な研修を受け、役割を明確に理解し、継続的なサポートを受けられるようにする
- ボランティアの役割説明書および期待事項を作成、維持する
- ボランティアへの表彰および感謝活動を実施する
- ボランティアからの懸念、パフォーマンス上の問題、または行動に関する事項に、迅速かつ専門的な方法で対応する
- ボランティア活動が、WorkSafeBC（労働安全衛生局）、プライバシー、感染対策、および組織の方針に準拠していることを確認する
- 学校、文化団体、地域団体など、ボランティア活動に関連する地域パートナーシップを支援する
- ボランティアの活動時間、保険、免責同意書、およびコンプライアンス要件に関する正確な記録を維持する
- ボランティアの参加状況、傾向、ニーズに関する定期的な更新情報および報告を経営陣に提供する
- その他、割り当てられた関連業務を遂行する

コミュニケーションおよび関係管理

- ボランティア、スタッフ、入居者、地域パートナーとの間で、前向きで敬意ある関係を構築・維持する
- 社内外の関係者に対し、明確かつ専門的なコミュニケーションをとる
- 敬意、包摂性、守秘義務を重んじる文化を促進する
- ボランティアの機会や地域社会への関与に関する問い合わせに対応する
- 必要に応じて、地域社会のボランティア関連の取り組みに於いて NSHCHS 代表として活動する

業務運営およびコンプライアンスに関する責任

- プライバシーおよび守秘義務の要件を含む、NSHCHS のポリシーおよび手順を遵守する
- ボランティア活動が組織の基準および許容リスク範囲に準拠していることを確認する
- ボランティア活動に関する正確な記録および報告書を維持する
- ボランティアサービスに関連する課題、リスク、または機会を特定し、経営陣に報告する
- 必要に応じて、ボランティアサービスに関連する監査またはレビューを支援する



資格、スキル、経験

- 高齢者や地域団体との協働に対する明確な関心があること
- ボランティアや地域プログラムの調整経験（非営利団体または医療現場での経験が望ましい）
- 優れた対人スキル、コミュニケーション能力、および関係構築能力
- 組織力および時間管理能力があり、優先順位が競合する状況でも適切に管理できること
- 最小限の監督の下で自律的に業務を遂行できること
- ボランティアと従業員の役割の境界を理解していること
- 多様な人々との関わりにおいて、文化的な適応力と配慮を示せること
- 日本文化および日系カナダ人コミュニティに関する知識があれば尚可
-

英語の読み書きおよび会話に堪能であること。日本語能力があれば尚可

- ワープロ、電子メール、データ管理システムなどのコンピュータアプリケーションを使用できること
- 機密保持ができ、適切な判断力を行使できること
- 職務を遂行するために必要な身体的能力を有すること

応募時点で、ビザの有効期間が勤務期間全体をカバーしている必要があります。

- カナダ市民、永住者、または有効な就労許可証を所持している方
- ビザのスポンサーシップ対象外

業務言語：英語

- 対象者の言語：日本語；日本語でのコミュニケーションが可能な方を優先します

応募方法：

履歴書およびカバーレターを nhactivities@nikkeishc.com までお送りください

～ 皆様からのご応募をお待ちしております ～