

# 登 録 の し お り

## ○公益財団法人越谷市施設管理公社の臨時職員採用手順について

公益財団法人越谷市施設管理公社(以下「公社」と言う)は、越谷市の公共施設を管理運営しています。採用を希望する方は登録をしていただきます。

採用にあたっては、施設に欠員が生じたときに登録者の中から書類選考のうえ、面接を行い採用いたします。以上のことから、登録をいただいても必ず採用とは限りません。登録期間中拘束は致しませんので他に職があった場合は、自由にお勤めしていただいて結構です。(この場合、連絡をお願いします)

- 勤務場所 越谷市立総合体育館／越谷市民球場（総合公園庭球場・多目的運動場含む）  
緑の森公園弓道場／日本庭園「花田苑」／越谷市中央市民会館  
日本文化伝承の館「こしがや能楽堂」／キャンベルタウン野鳥の森  
しらこぼと運動公園競技場（野球場、庭球場、ソフトボール場等含む）  
越谷市科学技術体験センター「ミラクル」／公社総務課  
越谷コミュニティセンター／南部図書室
- 受付期間 随時（年末年始を除く）
- 受付時間 午前10時～午後5時
- 登録方法 市販の履歴書に写真を貼って必要事項を記入し、公社指定の登録書に希望施設を記入して、総務課庶務係に提出してください。
- 登録有効期間 登録有効期間は、登録日より1年間です。  
提出していただいた履歴書は、返却いたしません。
- 問合せ及び登録先 公益財団法人越谷市施設管理公社 総務課庶務係  
越谷市増林二丁目33番地（総合体育館内）  
TEL 048-964-4321
- 勤務条件
  - 勤務日数 公社の勤務は、原則的に1ヶ月15日程度の勤務で、土・日・祝日の勤務も月の半数程度あります。
  - 契約期間 1年契約とします。
  - 定年 公社規程によります。
  - 年次有給休暇 労基法に基づき付与いたします。（7日間）
  - 労災保険 公社で加入することになります。（全員）
  - 労働組合 全員が加入いたします。（月額1,200円）
  - 制服 公社規程によります。
- 賃金 昼間勤務者 時給930円  
夜間勤務者 時給990円
- 通勤手当
  - 自転車その他の交通用具を使用するものについては、片道2km以上の場合に日額150円を支給

いたします。（2km未満は支給いたしません）

②バス・電車通勤の場合、実費を支給いたします。

③次の施設には車通勤ができませんのでご注意ください。

- 越谷市中央市民会館
- 越谷市科学技術体験センター「ミラクル」
- 越谷コミュニティセンターフロント
- 南部図書室

10. 賞与・退職金 ありません。

11. 業務内容（各施設共通業務内容）

簡単なパソコン操作等です。

※詳細については、各施設の業務内容を確認してください。

## ①越谷市立総合体育館 ※1日おき

業務内容 来館者受付及び電話対応・一般事務・申請受付による簡単なパソコン操作・体育機器の準備・片付け指導及び公社事業補助等に関する仕事です。

勤務形態 (1)通し勤務（早番） 8：30～15：30 6時間  
（遅番） 9：00～17：00 7時間  
(2)夜間勤務 17：00～22：00 5時間  
※(1)は早番、遅番の交代勤務。

## ②越谷市民球場（総合公園庭球場・多目的運動場含む）

### ◆事務関係業務

業務内容 来場者受付及び電話対応・一般事務・申請受付による簡単なパソコン操作に関する仕事です。

勤務形態 通し勤務 9：00～17：00 7時間  
※業務の都合により早朝出勤があります。

### ◆作業関係業務 ※ 4月～11月＝1ヶ月に20日前後（夜間勤務あり） 12月～ 3月＝1ヶ月に13日前後（夜間勤務なし）

業務内容 球場やテニスコート及び多目的運動場の利用者の確認・整備や維持管理に関する仕事です。

勤務形態 4月～11月 テ 7：30～16：00 7時間30分  
球・多 8：30～16：30 7時間  
球・テ・多 15：30～21：00 5時間30分

12月～3月 テ・多 7：30～16：00 7時間30分

※4月～11月のシーズン中は、勤務時間によって市民球場やテニスコート及び多目的運動場の担当業務があります。

※業務の都合により早朝出勤をすることがあります。

※12月～3月の間はオフシーズンのため、市民球場の貸し出し及び作業関係業務はありません。また、夜間勤務はありません。

## ③緑の森公園弓道場 ※1日おき

業務内容 来場者受付及び電話対応・一般事務・申請受付及び場内の清掃等に関する仕事です。

勤務形態 (1)通し勤務 8：30～16：30 7時間  
(2)夜間勤務 16：30～21：30 5時間

#### ④日本庭園「花田苑」

##### ◆事務関係業務 ※午前・午後＝1日おき

業務内容 来園者受付及び電話対応・茶室の受付・券売機の集計等に関する仕事です。

勤務形態	(1)午前勤務			
	4月～9月(平日)	8:30～13:00	4時間30分	
	(土・日・祝日)	8:30～14:00	5時間30分	
	10月～3月	8:30～13:00	4時間30分	
	(2)午後勤務			
	4月～9月(平日)	12:30～17:30	5時間	
	(土・日・祝日)	13:30～19:00	5時間30分	
	10月～3月	12:30～17:00	4時間30分	

##### ◆作業関係業務 ※通し(作業)＝2勤2休

業務内容 園内見回り・清掃業務等

勤務形態	(1)通し勤務			
	4月～9月(平日)	8:30～17:00	7時間30分	
	(土・日・祝日)(第1勤務)	8:30～17:00	7時間30分	
	(第2勤務)	10:30～19:00	7時間30分	
	10月～3月	8:30～17:00	7時間30分	

#### ⑤越谷市中央市民会館 ※1日おき

業務内容 来館者受付及び電話対応・一般事務・申請受付による簡単なパソコン操作・会議室や劇場等の準備片付けの指導等に関する仕事です。

勤務形態	(1)午前勤務	8:30～12:30	4時間	
	(2)午後勤務	12:30～17:30	5時間	
	(3)通し勤務(早番)	8:30～16:30	7時間	
	(遅番)	9:30～17:30	7時間	
	(4)夜間勤務	17:30～22:00	4時間30分	

#### ⑥日本文化伝承の館「こしがや能楽堂」 ※1日おき(水曜定休)

業務内容 来館者受付及び電話対応・一般事務・申請受付及び利用準備・準備片付けの指導等に関する仕事です。

勤務形態	(1)午前勤務	8:30～13:00	4時間30分	
	(2)午後勤務	12:45～17:15	4時間30分	
	(3)夜間勤務	17:00～22:00	5時間	

#### ⑦キャンベルタウン野鳥の森

業務内容 来園者受付及び電話対応・鳥の給餌や園内の清掃に関する仕事です。

勤務形態	通し勤務	ショート	①8:30～16:00	6時間30分
		(月15～16日)	②9:00～16:30	6時間30分
		ロング	8:00～16:45	7時間45分
		(月20～21日)		

#### ⑧しらこぼと運動公園競技場

しらこぼと運動公園内施設 しらこぼと運動公園競技場・野球場・庭球場・ソフトボール場・しらこぼとキャンプ場・第2競技場

#### ◆事務関係業務 ※1日おき又は3日に1日

業務内容 来園者受付及び電話対応・一般事務・申請受付による簡単なパソコン操作に関する仕事です。(作業関係の手伝いをする場合があります)

勤務形態	通し勤務	8:30～17:00	7時間30分	
				※業務の都合により早朝出勤があります。

#### ◆作業関係業務(競技場・第2競技場) ※1日おき又は3日に1日

業務内容 しらこぼと運動公園内施設の整備及び維持管理に関する仕事です。

勤務形態	(1)通し勤務	8:30～17:00	7時間30分	
	(2)〃	8:45～17:15	7時間30分	
				※業務の都合により早朝出勤があります。

#### ◆作業関係業務(野球場・庭球場・ソフトボール場・キャンプ場) ※1日おき&3日に1日

業務内容 しらこぼと運動公園内施設の受付作業、整備、維持管理に関する仕事です。

勤務形態	通し勤務	7:30～16:00	7時間30分	
				※業務の都合により早朝出勤があります。

#### ⑨越谷市科学技術体験センター「ミラクル」 ※1日おき(月曜定休)

業務内容 入館者の対応・体験コーナー・情報コーナー等の対応及び入館者の集計等に関する仕事です。

勤務形態	通し勤務	8:30～17:00	7時間30分(月曜休館日)	
				※業務の都合により勤務時間を変更する場合があります。

#### ⑩公社総務課(勤務地:総合体育館内総務課) ※1日おき

業務内容 電話対応・簡単な経理事務等です。

勤務形態	通し勤務	8:30～16:00	6時間30分	
------	------	------------	--------	--

#### ⑪越谷コミュニティセンターフロント ※1日おき

業務内容 来館者受付及び電話対応・一般事務・申請受付による簡単なパソコン操作に関する仕事です。

勤務形態	(1)午前勤務	8:45～13:00	4時間15分	
	(2)午後勤務	13:00～17:30	4時間30分	
	(3)通し勤務	8:45～17:00	7時間15分	
	(4)夜間勤務	17:30～21:30	4時間	

#### ⑫南部図書室 ※1日おき

業務内容 来室者の対応・図書の貸出、返却、整理及び登録業務等(簡単なパソコン操作)に関する仕事です。

勤務形態	(1)午前勤務			
	・平日	9:00～13:00	4時間	
	・土、日、祝日	8:45～17:00	7時間15分	
	(2)午後勤務			
	・平日	12:45～17:00	4時間15分	
	・土、日、祝日	8:45～17:00	7時間15分	
	(3)夜間勤務	16:45～21:15	4時間30分	