

登 録 の し お り

○公益財団法人越谷市施設管理公社「臨時職員」の採用手順について

採用を希望する方は登録をしていただき、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。(面接に進んでいただく方のみ、電話連絡させていただきます)

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。また、登録期間中の制約はありませんので、他に職があった場合はお勤めしていただいても問題ありません。

※公益財団法人越谷市施設管理公社は、越谷市の公共施設を管理運営しています。

- | | |
|-----------|--|
| 1 受付期間・時間 | 随時【年末年始（12/28～1/4）を除く】
午前１０時から午後５時まで
※総合体育館の利用状況等によっては、受付が出来ない場合があります。 |
| 2 登録方法 | 市販の履歴書（写真貼付）に必要事項を記入し、総務課庶務係までご持参ください。
※公社指定の登録書に記入いただくため、１０分程度の時間が掛かります。
※登録有効期間は、登録日より１年間（履歴書は、返却いたしません。） |
| 3 勤務条件 | |
| ①勤務日数・時間 | 施設によって異なりますので、各施設の勤務形態等を確認してください。 |
| ②賃金 | 時給１，１６０円 |
| ③賞与・退職金 | ありません。 |
| ④契約期間 | 原則、１年（年度）契約とします。 |
| ⑤定年 | 公社規程によります。 |
| ⑥通勤手当 | 交通用具を使用し、片道２km 以上の場合は日額１５０円（電車・バスは実費支給）
※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
○南部図書室 |
| ⑦その他 | 【年次有給休暇】労働基準法に基づき付与
【労災保険】全員加入
【労働組合】全員加入（月額１，２００円）
【制服】公社規程により貸与 |
| 4 問合せ・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（代表） |

- | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------------|-------------|--|----------------|------------|-----|-------|------------|--------|----------------|-------------|--------|-------|------------|--------|---------|-------------|--------|---------|------------|--------|
| 2 | 南部図書室 | ※1日おき（ただし、「通し勤務」は1か月20日程度のシフト勤務） | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 業務内容 | 来室者受付、電話応対、図書の貸出・返却・整理及び登録業務（簡単なパソコン操作）など | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 勤務形態 | <table border="0"> <tr> <td>(1)午前勤務（平日、祝日）</td> <td>9：00～13：00</td> <td>4時間</td> </tr> <tr> <td>（土、日）</td> <td>8：45～17：00</td> <td>7時間15分</td> </tr> <tr> <td>(2)午後勤務（平日、祝日）</td> <td>12：45～17：00</td> <td>4時間15分</td> </tr> <tr> <td>（土、日）</td> <td>8：45～17：00</td> <td>7時間15分</td> </tr> <tr> <td>(3)夜間勤務</td> <td>16：45～21：15</td> <td>4時間30分</td> </tr> <tr> <td>(4)通し勤務</td> <td>8：45～17：30</td> <td>7時間45分</td> </tr> </table> | (1)午前勤務（平日、祝日） | 9：00～13：00 | 4時間 | （土、日） | 8：45～17：00 | 7時間15分 | (2)午後勤務（平日、祝日） | 12：45～17：00 | 4時間15分 | （土、日） | 8：45～17：00 | 7時間15分 | (3)夜間勤務 | 16：45～21：15 | 4時間30分 | (4)通し勤務 | 8：45～17：30 | 7時間45分 |
| (1)午前勤務（平日、祝日） | 9：00～13：00 | 4時間 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| （土、日） | 8：45～17：00 | 7時間15分 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (2)午後勤務（平日、祝日） | 12：45～17：00 | 4時間15分 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| （土、日） | 8：45～17：00 | 7時間15分 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (3)夜間勤務 | 16：45～21：15 | 4時間30分 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (4)通し勤務 | 8：45～17：30 | 7時間45分 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 加入保険 | 通し勤務：雇用保険、社会保険（厚生年金・健康保険） | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | その他 | 蔵書点検のため、8：45～17：00（年1回／10月頃）の勤務があります | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

- ### 3 越谷市中央市民会館 ※1日おき
- 業務内容 来館者受付、電話対応、一般事務及び申請受付（簡単なパソコン操作）
会議室や劇場等の貸出対応など
- ※「通し勤務」は事務所内、その他の区分勤務者はフロントでの業務となります。
- 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 |
- ※「通し勤務」はシフト（月ごと）により早番、遅番の勤務があります。
- 加入保険 通し勤務：雇用保険、社会保険（厚生年金・健康保険）

- #### 4 日本庭園「花田苑」
- ①事務関係業務 ※1日おき
- 業務内容 来園者受付、電話対応、一般事務（簡単なパソコン操作）及び茶室の貸出対応
券売機の集計や公社事業補助など
- 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 |

- ②作業関係業務 ※2勤2休
- | | | | |
|------|------------------------------------|-------------|---------|
| 業務内容 | 園内見回り、清掃業務、来園者応対、茶室の貸出対応及び公社事業補助など | | |
| 勤務形態 | 通し勤務 | | |
| | 4月～9月（平日） | 8：30～17：00 | 7時間 30分 |
| | （土・日・祝日）（早番） | 8：30～17：00 | 7時間 30分 |
| | （遅番） | 10：30～19：00 | 7時間 30分 |
| | 10月～3月 | 8：30～17：00 | 7時間 30分 |
| 加入保険 | 雇用保険、社会保険（厚生年金・健康保険） | | |

5	日本文化伝承の館「こしがや能楽堂」（休館日：水曜日） ※1日おき		
	業務内容 来館者受付、電話対応、一般事務及び申請受付（簡単なパソコン操作） 和室や茶室の貸出対応など		
	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
6	キャンベルタウン野鳥の森 ※ショート：1か月15日程度、ロング：1か月20日程度		
	業務内容 鳥の給餌、園内の清掃、来園者対応及び公社事業補助など		
	勤務形態	通し勤務 ショート	8：30～16：00 6時間30分
		ロング	8：00～16：45 7時間45分
	※業務の都合により勤務時間を変更する場合があります。		
	加入保険 雇用保険、社会保険（厚生年金・健康保険）		
7	越谷市立総合体育館 ※1日おき		
	業務内容 来館者受付、電話対応、一般事務、申請受付（簡単なパソコン操作）、 体育室や武道場の貸出対応及び公社事業補助など		
	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
	※「通し勤務」はシフト（日ごと）により早番、遅番の勤務があります。		
	加入保険 通し勤務：雇用保険、社会保険（厚生年金・健康保険）		
8	越谷市民球場（総合公園庭球場・多目的運動場含む）		
	①事務関係業務 ※3日に1日		
	業務内容 来場者受付、電話対応、一般事務及び申請受付（簡単なパソコン操作）など		
	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。		
	②作業関係業務 ※ 4月～11月：1か月18日程度（夜間勤務あり） 12月～ 3月：1か月11日程度（夜間勤務なし）		
	業務内容 野球場・庭球場・多目的運動場等の整備や維持管理、利用者の確認及び周辺清掃など		
	勤務形態	4月～11月（庭球場）	7：30～16：00 7時間30分
		（野球場・多目的）	8：30～16：30 7時間
		（夜間勤務）	15：30～21：00 5時間30分
		12月～3月（庭球場・多目的）	7：30～16：00 7時間30分
	※4月～11月はシフトにより（日ごと）担当業務や勤務時間が変わります。 また12月～3月は野球場の貸出がないため、夜間勤務もありません。		
	※業務の都合により早朝出勤をすることがあります。		
	加入保険 雇用保険、社会保険（厚生年金・健康保険）		
9	越谷総合公園 ※3日に1日		
	業務内容 園内見回り、清掃業務、来園者対応及び公社事業補助など		
	勤務形態	午前勤務（平日）	9：00～12：00 3時間
		（土・日・祝日）	8：00～11：00 3時間
	※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	緑の森公園弓道場（休場日：月曜日） ※通し勤務：3日に1日、夜間勤務：1日おき		
	業務内容 来場者受付、電話対応、場内の清掃、一般事務及び申請受付（簡単なパソコン操作）など		
	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
11	しらこぼと運動公園競技場		
	①事務関係業務 ※3日に1日		
	業務内容 来場者受付、電話対応、一般事務及び申請受付（簡単なパソコン操作）など		
	勤務形態	通し勤務	8：30～17：00 7時間30分
	②作業関係業務（担当施設：競技場・第2競技場） ※ショート：1か月11日程度、ロング：1日おき		
	業務内容 担当施設等の整備や維持管理、貸出用具などの管理及び周辺清掃など		
	勤務形態	通し勤務（早番）	8：30～17：00 7時間30分
		（遅番）	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。		
	※シフト（月ごと）により早番、遅番の勤務があります。		
	加入保険 雇用保険、社会保険（厚生年金・健康保険）		
	③作業関係業務（担当施設：野球場・庭球場・ソフトボール場・キャンプ場） ※1か月11日程度		
	業務内容 担当施設等の整備や維持管理及び受付、利用者の確認、周辺清掃など		
	勤務形態	通し勤務	7：30～16：00 7時間30分
	※庭球場の利用状況により18：30までの勤務となる場合があります。		
	加入保険 雇用保険、社会保険（厚生年金・健康保険）		
12	越谷市科学技術体験センター「ミラクル」（休館日：月曜日）		
	※令和6年9月まで：1日おき		
	令和6年10月以降：ショート：1か月10日程度、ロング：1か月16日程度		
	業務内容 入館者対応、体験コーナー等の準備及び対応など		
	勤務形態	通し勤務	8：30～17：00 7時間30分
	※業務の都合により勤務時間を変更する場合があります。		
	加入保険 雇用保険、社会保険（厚生年金・健康保険）※社会保険はロングのみ		
13	総務課（勤務地：越谷市立総合体育館） ※1日おき		
	業務内容 経理事務、電話及び来客対応など		
	勤務形態	通し勤務	8：30～16：00 6時間30分
	加入保険 雇用保険、社会保険（厚生年金・健康保険）		
14	総務課（勤務地：越谷コミュニティセンター） ※1か月14日程度		
	業務内容 経理事務、電話及び来客対応など		
	勤務形態	通し勤務	9：00～15：30 5時間30分
	※原則、土・日・祝日は休日となります。		
15	文化事業係（勤務地：越谷コミュニティセンター） ※1か月14日程度		
	業務内容 オンライン予約処理、パソコンデータ入力、電話対応やホームページの更新など		
	勤務形態	通し勤務	9：00～15：30 5時間30分