

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。(登録制のため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(令和8年4月1日より時給1,244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 ○越谷コミュニティセンター
○越谷市科学技術体験センター「ミラクル」 ○南部図書室
○越谷市北部市民会館 ○北部図書室
 - 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)

-
- 1 越谷コミュニティセンター ※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 来館者受付、電話対応、チケット販売、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 8:45～17:00 7時間15分
(2)午前勤務 8:45～13:00 4時間15分
(3)午後勤務 13:00～17:30 4時間30分
(4)夜間勤務 17:30～21:30 4時間
加入保険 通し勤務:雇用保険、社会保険(厚生年金・健康保険)
 - 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、電話対応、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 (1)通し勤務 8:45～17:30 7時間45分

- | | | |
|----------------|--------------------------------------|--------|
| (2)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 |
| (3)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 |
| (4)夜間勤務 | 16:45～21:15 | 4時間30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)通し勤務(早番) 8:30～16:30 7時間
(遅番) 9:30～17:30 7時間
(2)午前勤務 8:30～12:30 4時間
(3)午後勤務 12:30～17:30 5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、来園者対応、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 しらこばと運動公園競技場

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）

※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 ロング：雇用保険、社会保険（厚生年金・健康保険）

13 越谷市北部市民会館 ※1か月15日程度のシフト勤務

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
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)夜間勤務 17：30～22：00 4時間30分
※1か月で午前・午後勤務を各6回、夜間勤務を4回程度のシフト制

14 北部図書室 ※1か月15日程度のシフト勤務

業務内容 来室者受付、電話対応、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 (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)夜間勤務 17：30～22：00 4時間30分
※1か月で午前・午後勤務を各6回、夜間勤務を4回程度のシフト制

15 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）

16 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。

17 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