

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。

- 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。
- 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。）
- 勤務条件
 - 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。
 - 賃金 時給1,090円（令和7年4月1日より時給1,160円）
 - 賞与・退職金 ありません。
 - 契約期間 原則、1年（年度）契約とします。
 - 定年 公社規程によります。
 - 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
 - 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
- 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）

- 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)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
加入保険 通し勤務：雇用保険、社会保険（厚生年金・健康保険）

- 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)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

- 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）※社会保険は10月より加入

- 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）※社会保険は10月より加入

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

(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。

6 キャンペルトウン野鳥の森 ※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)※ショートは、10月より加入

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。

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)※社会保険は10月より加入

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

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)※社会保険は10月より加入

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)※社会保険は10月より加入

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(10月より加入)

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)※社会保険は10月より加入

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。