公益財団法人八千代市地域振興財団　臨時職員業務内容一覧

1．施設管理人

職　　種	勤務時間･日数等	業務内容	勤務場所
野外施設管理人	週29時間を上限とし、週3日程度 8:30～17:15 （休憩時間60分） ※サマータイム（6月1日～8月31日）、大会開催時の変則勤務有	施設利用の窓口業務（パソコンを操作しての利用受付、ちば施設予約システムの操作）、問い合わせの応対、使用料の徴収・集計、施設の環境美化業務（トイレ・周辺清掃及び簡易的な植栽管理　等）、施設の開場・閉場業務	総合運動公園野球場･庭球場 総合運動公園庭球場（8面コート） 萱田地区公園野球場･庭球場 村上第一公園庭球場
	週29時間を上限とし、週3日程度 ※利用状況に応じ変則勤務有 8:30～17:15 （休憩時間60分）	施設利用の窓口業務、問い合わせの応対、施設周辺の環境美化業務（トイレ・周辺清掃及び簡易的な植栽管理）、施設の開場・閉場業務	上高野多目的グラウンド

2．窓口受付事務

職　　種	勤務時間	業務内容	勤務場所
市民会館受付事務	週29時間を上限とし、週3日程度 ① 8:30～17:00 （休憩時間60分） ② 17:00～21:00 (休憩時間なし)	施設利用の窓口業務（パソコンを操作しての利用受付、ちば施設予約システムの操作及び統計入力業務）、問い合わせの応対、使用料の徴収・集計、チケットの販売業務、その他事務処理業務	八千代市市民会館
文化センター受付事務	週29時間を上限とし、週3日程度 ① 8:30～17:00 （休憩時間60分） ② 17:00～21:00 (休憩時間なし)	施設利用の窓口業務（パソコンを操作しての利用受付、ちば施設予約システムの操作及び統計入力業務）、問い合わせの応対、使用料の徴収・集計、チケットの販売業務、その他事務処理業務	八千代台文化センター 勝田台文化センター
市民体育館受付事務	週29時間を上限とし、週3日程度 ① 8:30～17:00 （休憩時間60分） ② 17:00～21:15 (休憩時間なし)	施設利用の窓口業務（パソコンを操作しての利用受付、ちば施設予約システムの操作及び統計入力業務）、問い合わせの応対、使用料の徴収・集計、その他事務処理業務　※②は閉館業務あり	八千代市市民体育館

3．トレーニングルーム管理指導員

職　　種	勤務時間	業務内容	勤務場所
トレーニングルーム管理指導員	週29時間を上限とし、週3日程度 9:00～21:00 ※勤務時間はシフトによる。	トレーニングルーム新規利用者への講習会（器具の説明等）、利用者への助言、室内及びトレーニング機器の安全管理　等	八千代市市民体育館

4．舞台業務補助

職　　種	勤務時間	業務内容	勤務場所
舞台業務補助	週29時間を上限とし、月10日程度 8:30～21:00 ※勤務時間はシフトによる。	ホール等での催しに係る舞台運営の補助、舞台・照明・音響設備の準備・操作、舞台上での安全管理に係る業務等	八千代市市民会館 勝田台文化センター ※舞台業務経験者優遇

※裏面へつづく ⇒

【 共 通 事 項 】

・契約期間は、1年とする。

・賃金は時給制（令和8年度～）
　野外施設管理人：1,200円～
　窓口受付事務：1,210円～
　舞台業務補助：1,260円（経験による）
　トレーニングルーム管理指導員：1,260円
　交通費は通勤距離が片道2km以上の場合に支給する。
　※交通用具使用者は200円／日。公共交通機関利用者は、上限1,000円／日（往復）まで支給する。

・社会保険、雇用保険については、法令に定める加入要件を満たした場合、加入する。

・賃金及び交通費の計算期間は、1日から末日とし、翌月15日（休日の場合はその前日）に支給する。

・勤務日数により、年次有給休暇が付与されます。

・職種によっては、所定時間外労働があります。

・八千代市市民会館及び文化センターは、毎週火曜（祝日の場合は翌平日）及び年末年始が休館日です。

・八千代市市民体育館は、毎週月曜（祝日の場合は翌平日）及び年末年始が休館日です。

・その他については、公益財団法人八千代市地域振興財団臨時職員及び嘱託職員に関する要領及び労働基準法、その他の法令の定めによる。

財　団　管　理　施　設　の　住　所

八千代市市民会館	萱田町728
勝田台文化センター	勝田台2-5-1（勝田台市民文化プラザ内）
八千代台文化センター	八千代台西1-8（併設：八千代台公民館）
八千代市市民体育館	萱田1220
総合運動公園野球場・庭球場	萱田1262
総合運動公園庭球場（8面コート）	萱田1224
萱田地区公園野球場・庭球場	ゆりのき台3-8-1
村上第一公園庭球場	村上1055-5
上高野多目的グラウンド	上高野966