

一般財団法人和泉市公共施設管理公社 臨時職員募集要領

当管理公社では、臨時職員を募集します。下記の内容をご留意のうえ、応募していただきますようお願いいたします。

記

I 管理公社の概要

一般財団法人和泉市公共施設管理公社は、昭和59年10月に設立し、文化芸術や緑化啓発、都市公園や市営住宅の管理運営、上下水道に関する事業及び駐輪対策等事業を実施しております。

II 採用予定人数

- ① 住宅センター担当（住宅等営繕業務） 1名
- ② 緑化センター担当（緑化啓発業務） 1名

※業務内容等は3ページを参照してください。

III 雇用条件

- ☐雇用期間 令和8年4月1日～令和8年9月30日（6ヶ月）  
※年度予算や勤務態度により6ヶ月毎の更新（更新月は4月及び10月）。  
※更新する場合であっても4年を超えない期間とする。
- ☐勤務時間 1日8時間15分（45分休憩あり）の週5日勤務
- ☐日給 9,100円  
※最低賃金の改定により変動する場合があります。
- ☐賞与 年2回（夏季特別賃金、年末特別賃金）  
※期間率、出勤率の割合により支給  
※変動する場合があります。
- ☐通勤手当 2km以上6km未満 日額 200円（月上限 4,200円）  
6km以上 日額 260円（月上限 5,600円）  
※マイカー通勤可（駐車場はありませんので、ご自身で手配してください）
- ☐有給休暇 10日（6ヶ月）  
※1日、半日又は1時間単位（1時間単位は年合計5日まで）
- ☐各種保険 社会保険（健保、厚年）、労働保険（雇用、労災）

IV 応募条件

- ☐次の各号の一に該当するものは、応募できません。
  - ①拘禁刑以上の刑に処せられ、その執行の終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの者
  - ②懲戒免職の処分を受け、当該処分の日から2年を経過しない者
  - ③日本国憲法施行の日以後において、日本国憲法又はその下に成立した政府を暴力で破壊することを主張する政党その他の団体を結成し、又はこれに加入した者
  - ④暴力団、暴力団員、暴力団関係者、総会屋その他反社会的勢力（以下「反社会的勢力」という。）であり、又は反社会的勢力に対し、出資、貸付、資金提供等の便宜を図り、自ら意図して交際したり、維持・運営に協力若しくは関与している者

## V 応募方法

- ☐ 当管理公社ホームページ (<https://www.zai-izumikousha.jp/>) に掲載の指定の応募用紙と、職務経歴書（任意様式）と職業安定所等の紹介状（紹介の場合）をご用意のうえ、令和8年2月13日金曜日（必着）までに下記へ送付してください。

（注）窓口での応募受付は行いません。

### > 送付先

一般財団法人和泉市公共施設管理公社 総務部総務企画担当  
〒594-0041 和泉市いぶき野五丁目4番7号  
（和泉シティプラザ生涯学習センター事務所内）

## VI 選考方法

- ☐ 第1次 書類選考

応募いただいた書類により選考を行い、可否判定し通知いたします。合格された方は下記の第2次面接を受験いただきます。

- ☐ 第2次 面接

第1次書類選考の合格者を対象に面接を行います。面接時間は後日こちらで設定させていただきます。

### > 面接日・場所

面接日 令和8年3月1日（日）13時30分～16時30分  
場所 和泉シティプラザ3階学習室3B（和泉市いぶき野五丁目4番7号）

## VII 注意事項

- ☐ 募集業務のうち、①住宅等営繕業務、または②緑化啓発業務のどちらかを選択していただきます。併願はできません。
- ☐ 選考については、当管理公社が書類選考・面接・諸条件を確認のうえ、選定いたします。
- ☐ お預かりした履歴書等は、3ヶ月保管したのちに当方で裁断処分させていただきます。
- ☐ 応募を取消す場合は、当管理公社（TEL0725-57-6663）に申し出てください。
- ☐ 面接受験時に、咳や発熱等の症状がある方や体調のすぐれない方は入室できませんので、事前に連絡をお願いいたします。

## VIII その他

- ☐ この要領等に関するお問い合わせは、下記の連絡先までお願いいたします。

### > 連絡先

一般財団法人和泉市公共施設管理公社 総務部総務企画担当  
〒594-0041 和泉市いぶき野五丁目4番7号  
（和泉シティプラザ生涯学習センター事務所内）  
TEL0725-57-6663  
※月～金（土日祝を除く）の9時00分～17時00分となります。

【業務内容等】

① 住宅センター担当（住宅等営繕業務）

業務内容	市営住宅等の維持管理・手続きに関すること ○ 設備等の簡易修繕、入退居者への対応業務 ○ システムデータへの入力等 ○ ワード・エクセルによるパソコン操作業務 ○ 諸手続の受付・指導、窓口・電話対応業務 ○ 駐車場管理 ○ その他、市営住宅等の維持管理業務全般 <div style="text-align: right;"><b>経験者歓迎！</b></div>	
勤務地	和泉市伯太町六丁目 1 番 2 0 号（ゆうゆうプラザ内）	TEL 0725-46-0056
勤務日	月～金の週 5 日勤務 ※時間外・休日勤務がある場合もあります。	
勤務時間	9 時 0 0 分～1 7 時 1 5 分（4 5 分間休憩あり） ※業務の都合により変更する場合があります。	
休日	土日の週休 2 日、祝日、年末年始（1 2 月 2 9 日～1 月 3 日） ※業務の都合により変更する場合があります。	

② 緑化センター担当（緑化啓発業務）

業務内容	緑化啓発・みどり推進に関すること ○ 園芸教室等の企画運営や講座指導の補助 ○ みどりのフェスタ等イベントの企画運営の補助 ○ 花苗の育苗や宮ノ上公園花壇等の管理 ○ ワード・エクセルによるパソコン操作業務 ○ 窓口・電話対応業務 ○ その他、花とみどりに関する業務全般 <div style="text-align: right;"><b>ガーデニングなど、お花の好きな方歓迎！</b></div>	
勤務地	和泉市まなび野 2 番 4（まなびのプラザ内）	TEL 0725-51-2340
勤務日	ローテーションによる変則勤務 ※時間外・休日勤務がある場合もあります。	
勤務時間	9 時 0 0 分～1 7 時 1 5 分（4 5 分間休憩あり） ※業務の都合により変更する場合があります。	
休日	週休 2 日・祝日又は祝日代替日（ローテーション） 年末年始（1 2 月 2 9 日～1 月 3 日） ※業務の都合により変更する場合があります。	