

横須賀市立うみかぜ公園・海辺つり公園（施設管理責任者）

募集要項

公益財団法人マリンスポーツ財団は、よこすか sea side パートナーズ共同事業体の構成団体として横須賀市からの指定を受け、うみかぜ公園・海辺つり公園の指定管理者（令和4年4月1日から令和9年3月31日までの5年間）として管理運営を実施しますので、次のとおり受託管理施設における職務及び地域限定職員（職域職員）又は嘱託職員を募集します。

- 1 募集職種 うみかぜ公園・海辺つり公園 管理責任者（副所長・広報担当）
- 2 求める人材像 当財団の事業、及び両公園運営を担う意欲と情熱があり、誰かの役に立ちたい方、接客の好きな方、自ら考え、自ら行動する方を求めます。
- 3 募集人数 2名
- 4 募集期間 令和4年1月6日（木）から令和4年1月31日（月）
なお、採用者が決まった時点で、募集を終了する場合があります。
- 5 提出書類 履歴書（職務経歴書を含む）を後述の採用担当係あてに持参または郵送してください。
- 6 採用の条件 年齢・性別不問
 - ・高校以上を卒業していること
 - ・普通自動車運転免許保持者
 - ・パソコン操作が出来る方（word、excelの基本操作）
 - ・モーターボート等操縦経験や公園維持管理業務に関する実務経験者優遇
 - ・小型船舶操縦士2級以上を取得している方又は取得する意思のある方（採用後に取得する場合は、取得費用の一部を援助します）
 - ・普通救命講習（受講歴がない場合は、業務開始までに要受講）
 - ・休日勤務が可能な方
 - ・横須賀市在住の方を優先します。
- 7 選考方法 履歴書（職務経歴書を含む）により一次選考を行います。
一次選考の結果により、通過者あてに直接連絡（二次選考の通知）します。
二次選考 面接試験を実施します。
- 8 採否結果の通知 採用予定者に結果を通知します。
(不採用の方にあっても書面で通知します。)

9 雇用内容は次のとおり

- ① 雇用期間 令和4年4月1日から令和5年3月31日（年度雇用）
（令和5年4月1日以降については、勤務状況により更新あり。ただし、指定管理者に指定されることを条件とします。）なお、出勤開始日は相談可。試用期間（3ヶ月）あり

なお、採用後、5年間勤務した場合は、当該施設の指定管理者として指定されていることを条件に定年までの間は、雇用期間は定めないものとします。

- ② 就業場所 横須賀市立うみかぜ公園・海辺つり公園内で次のいずれかの事務所が勤務場所となります。
- ・うみかぜ公園管理事務所
住所：横須賀市平成町3-2-3
 - ・海辺つり公園管理事務所
住所：横須賀市平成町3-1
- ※ 勤務先は上記を交替で勤務する場合があります。
- ※ 原則的に副所長はうみかぜ事務所、広報担当者は海辺つり公園事務所に配置となります。
- ※ 一月に数日（1～2日）程度は、財団事務所にて事務処理があります。

- ③ 業務内容 両公園の運営管理・維持管理業務に係る管理責任者
- 【うみかぜ公園又は海辺つり公園事務所 副所長】
- ・連絡事務業務（データ管理、渉外業務、従業員勤務表作成など）
 - ・受付対応業務（利用者受付、利用料金徴収、案内など）
 - ・施設内管理
（安全管理、巡視、維持補修、灌水、樹木管理、施設内清掃、駐車場運営、利用指導、日報・月報作成）（植栽管理は代表企業が実施）
 - ・事務作業・報告書作成（新規・更新手続き処理、日報・月報・年度報告書）
 - ・イベント、講習会の企画や管理（体験乗船会、マリンスポーツ講習会など）
- ※ 業務非常時（異常気象時、地震発生時等）については出勤を命ずることがあります。
- ※ 海辺つり公園所長との連絡調整（データ管理、従業員勤務管理）
- ※ 共同事業体や横須賀市みなと振興部との連絡調整
- 【うみかぜ公園又は海辺つり公園事務所 広報担当責任者（副所長待遇）】
- ・連絡事務業務（データ管理、渉外業務、従業員勤務表作成など）
 - ・受付対応業務（利用者受付、利用料金徴収、案内など）
 - ・施設内管理
（安全管理、巡視、維持補修、灌水、樹木管理、施設内清掃、駐車場運営、利用指導、日報・月報作成）

- ・事務作業・報告書作成（新規・更新手続き処理、日報・月報・年度報告書）
- ・イベント、講習会の企画や管理（体験乗船会、安全講習会など）
- ※ 業務非常時（異常気象時、地震発生時等）については出勤を命ずることがあります。
- ※ うみかぜ公園所長との連絡調整（データ管理、従業員勤務管理）
- ※ 共同事業体や横須賀市みなと振興部との連絡調整

- ④ 就業時間 原則として午前8時30分～午後5時30分（休憩時間1時間を含む）
時間外勤務を命ずることがあります。
- ⑤ 勤務日数 週5日程度勤務（22日／月程度）
（ローテーション勤務・原則として土曜、日曜、祝日は勤務日）
ただし、12月29日から1月3日は年末年始のため休み
- ⑥ 賃 金 年額 応募者の経歴や現所得を考慮の上、決定します。
※ 月額 は年額を12で除した額を支給する。
※ 本給及び調整給を合算した額とする。
（職歴や実務経験、能力、年齢等を考慮のうえ決定します）
- ⑦ 手 当 通勤手当（当財団の規定による）
※ 自動車、バイク、自転車による通勤は可
時間外手当（ただし、職務手当を支給する場合は除く。休日、深夜、宿直などの場合は、別途手当を支給する）
役職手当
扶養手当
- ⑧ 賃金支払 原則として毎月25日に振込
- ⑨ 福利厚生 健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険に加入
・退職金あり（当財団の規定による）
・特別手当なし
・年次休暇（法定どおり、勤務継続6ヶ月経過後に発生）
・健康診断年1回
・被服貸与あり
・定年規定あり（定年後の再雇用制度あり）
- ⑩ その他 諸般の都合により勤務場所、業務内容の変更を命ずることがあります。

11 履歴書の送付先 〒108-0073
東京都港区三田3-14-10 三田3丁目MTビル1階
公益財団法人マリンスポーツ財団
うみかぜ公園・海辺つり公園 職員採用担当係（梅田、伊勢）
TEL：03-3454-1150

※ 履歴書の備考欄に施設管理責任者応募と記載してください。