

## (公財)神戸市公園緑化協会 短時間勤務A職員勤務条件(共通)

### 1. 雇用形態

- (1) 職名 パート職員
- (2) 雇用期間 採用日から最長5年または70歳の誕生日末を限度とします。  
初回は採用日の年度末までの契約。以降、1年毎更新。  
※1ヶ月間の試用期間あり(労働条件変更なし)
- (3) 就業時間 週29時間以下もしくは月15日以下の勤務  
(週3日程度 ※勤務地や時期によって変動します。)

### 2. 賃金等待遇

- (1) 時間給 900円(地域手当含む) 月末締め支払日翌月15日
- (2) 賞与 年2回(6月、12月) 令和3年度予定 年2.55月
- (2) 昇給 なし
- (3) 有給休暇 6ヶ月経過後に5日/年程度 ※就業日数により異なります。
- (4) 特別休暇 夏季休暇、忌服休暇等(原則、勤務日の振替)
- (5) 通勤手当 日額2,000円以内(1か月の定期代又は回数券代のいずれか安い方)  
※マイカー通勤の場合、通勤手当はキロ数に応じて支給  
駐車料金要負担200円/日  
ただし、花と緑のまち推進センター菊栽培所、あいな里山公園及び  
森林植物園は通勤不便公署のため、駐車料金不要
- (6) その他手当 扶養手当(令和3年度以降)等
- (7) 社会保険 雇用保険、労働者災害補償保険
- (8) 健康診断 年1回定期健康診断、業務により破傷風予防接種

### 3. 職種ごとの主な仕事内容

※所属により、記載業務が発生しない又は付随する業務が発生する場合があります。  
基本的に定期的、定例的又は補助的な業務です。

※応募用紙の希望職種欄の⑤業務について、短時間勤務Aでの募集はありません。

#### ①園地、植栽管理等業務

- ・ 公園の維持管理
- ・ 散水、除草、樹木剪定、施肥、清掃業務
- ・ 簡単な施設補修
- ・ 菊を中心とする植物の育成栽培業務(水やりや菊花の育成補助等)
- ・ 園内の清掃、除草等
- ・ イベント等の準備、設営、撤去等運営補助業務

#### ②施設管理、施設点検業務

- ・ 運動施設の維持管理(グラウンドの整備、施設周辺の散水、除草、清掃業務)
- ・ 運動施設の利用受付、電話対応

- ・ 駐車場の管理運営業務
- ・ 利用料金の収受

### ③来園者対応業務

- ・ 利用者対応等受付事務（電話対応、利用受付、料金徴収、利用券発行、キャンセル処理等）
- ・ 須磨離宮公園の入園料徴収業務
- ・ 王子動物園内遊園地運営、遊具運転業務
- ・ あいな里山公園のおもてなし業務（施設案内、入園受付、料金徴収、イベント運営補助等）
- ・ 施設清掃

### ④事務補助

- ・ 利用者対応等受付事務（電話対応、利用受付、料金徴収、利用券発行、キャンセル処理等）
- ・ 広報事務（HP更新作業、イベント等準備）
- ・ 経理事務補助
- ・ 施設運営事務（図書コーナー、案内所等）
- ・ 繁忙期の他部署応援（料金徴収、イベント対応等）