

## 【泉寮】職員寮管理人業務(非常勤)

1. 募集人数 1 名
2. 業務内容 職員寮管理人業務全般
3. 勤務場所  
東京山手メディカルセンター  
泉寮 新宿区大久保2-33-32 建物:鉄筋コンクリート造り5階建 部屋数:93部屋
4. 採用時期 随時
5. 業務内容
  - ① 受付等業務
    - 1)居住者との応対(苦情対応含む)
    - 2)共有部分に係る鍵の保管及び管理
    - 3)通知事項の掲示
    - 4)入居者及び退去者のリスト作成
    - 5)役所との連絡及び粗大ごみの収集申し込み
  - ② 巡回点検
    - 1)照明器具の管球点検及び交換(一部対応)
    - 2)不審者の取締り及び退去勧告
    - 3)建物共有部分の巡回点検
  - ③ 立会業務
    - 1)諸設備の保守点検等の立会い(一部対応)
    - 2)共有部分の営繕工事の立会い(一部対応)
    - 3)外注清掃時の立会い(一部対応)
    - 4)水道、電気検針時の対応
  - ④ 報告・連絡業務
    - 1)日誌の記録及び月報の作成
    - 2)共有部分の故障発生の報告
    - 3)緊急事態発生時の報告
  - ⑤ 清掃業務
    - 1)共有部分の日常清掃
      - ・非常口内階段の拭き掃除
      - ・地下1~3階外階段、廊下の掃き掃除、水洗い(1週間で各階)
      - ・1階エントランス(毎日)
      - ・窓ふき(3週間に1度)
      - ・ごみ置き場、粗大ごみ置き場ドア拭き、清掃
      - ・モップ洗い場ヘッド口取り(年に2回)

- ・駐輪所等清掃
- 1)降雨等で玄関ホール等が汚れた時の随時清掃
- 2)ごみ置き場の清掃及び整理整頓
- 3)退去後の部屋内の点検(清掃は外注)

⑥ 管理補助業務

- ・委託者から指示された業務

6. 応募資格 年齢不問(但し、女性)

7. 処遇・勤務条件等

身分:非常勤職員

勤務時間等:週 16 時間

週 4 日(月・火・木・金)、7:30~11:30の間の4時間(休憩なし)

給与:時給 1,280 円

諸手当:通勤手当等

休日休暇:週休 3 日制(水曜日、土曜日、日曜日)、国民の祝日、年末年始(12/29~1/3)、  
年次休暇、夏季休暇

社会保険:週 20 時間以上でないため、対象外

8. 雇用期間:年度毎契約

9. 選考方法:書類選考後に面接を行います。

10. 応募書類:履歴書(写真添付)

11. 書類提出先:〒169-0073 東京都新宿区百人町 3-22-1

JCHO 東京山手メディカルセンター

総務企画課宛 TEL:03-3364-0251 メールアドレス:[main@yamate.jcho.go.jp](mailto:main@yamate.jcho.go.jp)

12. その他 応募書類等は、封筒に「【泉寮】職員寮管理人(非常勤)応募書類」と朱書でお送りください。なお、応募書類は返却いたしませんのでご了承ください。