

神奈川県『行政補助員』の募集

神奈川県では、広く県民の皆さんに県の仕事を支えていただくとともに、新たな就業へのステップとしていただくため、行政補助員を募集します。

1 応募資格	<p>(1) ①もしくは②に該当する方(年齢の上限はありません)</p> <p>① 公共職業安定所(以下「ハローワーク」という。)に求職登録をしている方</p> <p>② 応募時点で就業中、就学中であるが、令和5年4月1日から県で就業可能な方</p> <p>(2) 希望する業務に必要な資格、能力等を有する方</p> <p>※ 次に該当する方は応募できません。</p> <p>○地方公務員法第16条の規定に該当する次の方</p> <ul style="list-style-type: none"> ・禁錮以上の刑に処せられ、その執行を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 ・神奈川県職員として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 ・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 <p>○平成11年改正前の民法の規定による準禁治産の宣告を受けている方(心神耗弱を原因とするもの以外)</p>
2 報酬等	<p>月額125,912円～160,809円、期末手当等年2回(6月、12月)・4.40ヶ月分(最大)支給、通勤に要する費用(県の規定による)</p> <p>※ 学歴や職務経験等に応じて報酬が異なります。(報酬額は税引き前です)</p> <p>※ 日額・時間額報酬の募集及び期末手当等の支給がない募集については、備考欄に記載しています。</p>
3 健康保険等	健康保険・厚生年金保険・雇用保険・労災保険(又は条例による補償適用)に原則加入
4 勤務時間、休日等	<p>(1) 休日 原則として土日祝日</p> <p>(2) 勤務時間 8時30分から17時15分まで、週29時間勤務</p> <p>※ 原則として時間外勤務はありません。</p> <p>※ 業務によっては休日、勤務時間及び勤務形態が異なりますので、別紙の勤務形態、備考欄を参照してください。週29時間勤務以外の募集は備考欄に記載しています。</p>
5 任用期間	<p>令和5年4月1日から令和6年3月31日まで(1年間)</p> <p>※ 原則として、最初の1ヵ月は条件付採用期間となります。</p> <p>※ 同一の業務が継続してある場合には、採用する所属の選考(面接)を経て、2回(令和7年度まで)を限度に、改めて採用される場合があります。</p>
6 業務内容	<p>別紙のとおり</p> <p>※ 組織再編により、所属名や勤務地が一部変更となる場合があります。</p> <p>※ <u>令和4年度に行政補助員として勤務している所属へも応募できます。</u></p>
7 応募方法等	<p>(1) 応募先・応募方法 <u>希望する募集No.の応募先へ</u>応募書類を郵送してください。</p> <p>※ 新型コロナウイルス感染症の感染防止のため、持参による提出はご遠慮ください。</p> <p>※ 封筒に「神奈川県行政補助員応募」と赤字で記載してください。</p> <p>※ <u>応募できるのは1つの募集No.のみです。</u></p> <p>※ <u>複数の募集No.へ応募した場合、最初に面接した所属のみ合否判定を行い、2か所目以降の面接は無効となります。</u></p> <p>(2) 応募期間 <u>令和5年2月13日(月)から2月21日(火)</u> (令和5年2月21日(火)必着)</p> <p>(3) 応募書類(返却はしません)</p> <p>① 履歴書(市販のもの又はパソコン等で作成したもの)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・履歴書の所定欄等に志望動機を記載してください。 ・希望する「募集No.」と「募集所属名」を記載してください。 ・オンライン面接を希望する場合は、履歴書の右上余白に「オンライン面接希望」と朱字で記載して下さい。 <p>② ハローワークからの紹介状(応募時点で就業中、就学中の方は不要)</p>
8 面接日	<p>令和5年2月22日(水)から3月2日(木)の間で実施します。</p> <p>※ 応募所属から面接日時を連絡します。この期間内に面接を受けられない場合は採用できません。</p>
(問合せ先)	<p>神奈川県総務局組織人材部人事課 TEL 045-210-2165(直通)</p> <p>※ <u>業務内容、必要な資格・経験、勤務形態等については直接募集所属にお問い合わせください。</u></p>

募集所属一覧

<主な業務内容の記載について>

- ・「○数字」は募集人数の内訳を表しています。同一所属で複数ポストの募集がある場合、担当業務は採用所属で決定しますので予めご承知おきください。なお、「庶務事務」では、「給与、旅費、福利厚生、各種照会・回答、文書の保存・管理、ホームページの作成・更新」等のうち、必要な業務を行うこととなります。
- ・「□」には必要な資格・経験等を記載しています。なお、全ての所属において、「パソコンによる文書作成、表計算」の経験が必要となります。

募集No	募集所属	担当者	問合せ先	勤務地	募集人数	主な業務内容	勤務形態	備考
(1) 勤務地：横浜市（県庁本庁舎等）								
1	政策局知事室 〒231-8588 横浜市中区日本大通1	松井	☎045-210-2027	〒231-8588 横浜市中区日本大通1	1	① 県政記者クラブ受付事務（窓口・電話対応、記者発表資料・新聞等の整理保管）等	1日7時間45分 ×週1日	期末手当等なし 日額報酬 日額8,308円～ 10,610円
2	政策局知事室 〒231-8588 横浜市中区日本大通1	松井	☎045-210-2027	〒231-8588 横浜市中区日本大通1	5	① 庶務事務、応接事務 ③ 庶務事務、応接事務、予算経理事務（予算執行・管理、決算等） ① Webサイトの運用事務、SNSによる情報発信事務	1日7時間45分 ×週4日 （週29時間） ただし、4週のうち1週は週3日 4週のうち1日は7時間30分	
3	政策局いのち・未来戦略本部室 〒231-8588 横浜市中区日本大通1	松田	☎045-210-3282	〒231-8588 横浜市中区日本大通1	2	① 庶務事務、窓口・電話対応、かながわサイエンスサマーの企画調整等 □ 科学技術関係機関での実務経験やネットワークがあればなお可 ① 庶務事務、窓口・電話対応、企業連携に関する事務等	1日7時間45分 ×週4日 （週29時間） ただし、4週のうち1週は週3日 4週のうち1日は7時間30分	
4	政策局総務室 〒231-8588 横浜市中区日本大通1	高橋	☎045-210-3018	〒231-8588 横浜市中区日本大通1	3	① 庶務事務、応接事務、その他業務補助 ① 庶務事務、企画調整に関する事務（議会関係等事務補助） □ 同種又は類似の業務経験があればなお可 ① 予算経理事務、財産管理、工事関連事務補助 □ 経理事務の経験があればなお可	1日7時間45分 ×週4日 （週29時間） ただし、4週のうち1週は週3日 4週のうち1日は7時間30分	
5	政策局政策部土地水資源対策課 〒231-8588 横浜市中区日本大通1	川東 （かわひがし）	☎045-210-3109	〒231-8588 横浜市中区日本大通1	1	① 庶務事務、国土利用計画法の届出処理事務	1日7時間45分 ×週4日 （週29時間） ただし、4週のうち1週は週3日 4週のうち1日は7時間30分	
6	政策局政策部土地水資源対策課 〒231-8588 横浜市中区日本大通1	川東 （かわひがし）	☎045-210-3109	〒231-8588 横浜市中区日本大通1	1	① 庶務事務、電源立地地域対策交付金に係る国及び市町村との連絡調整事務等	1日7時間45分 ×週2日 ただし、4週のうち1週は週1日 （4週で54時間15分）	期末手当等なし 日額報酬 日額8,308円～ 10,610円

募集No	募集所属	担当者	問合せ先	勤務地	募集人数	主な業務内容	勤務形態	備考
7	政策局政策部情報公開 広聴課 〒231-8588 横浜市中区日本大通1	濃沼 (こいぬま)	☎045-210-3714	〒231-8588 横浜市中区日本大通1	1	① 県政情報センターにおける窓口・電話対応 (利用者の資料探しのサポート、行政資料の貸出し・受入れ・配架・一斉点検、パンフレットの配架、航空写真の受付、その他各種問合せ対応) □ 図書館での業務経験があればなお可	1日7時間45分 ×週4日 (週29時間) ただし、4週のうち1週は週3日 4週のうち1日は7時間30分	
8	政策局政策部情報公開 広聴課 〒231-8588 横浜市中区日本大通1	濃沼 (こいぬま)	☎045-210-3714	〒231-8588 横浜市中区日本大通1	1	① 県政情報センターにおける窓口・電話対応 (利用者の資料探しのサポート、行政資料の貸出し・受入れ・配架・一斉点検、パンフレットの配架、航空写真の受付、その他各種問合せ対応)、情報公開請求等に関する事務 □ 図書館での業務経験があればなお可	1日7時間45分 ×週3日 (週23時間15分)	日額報酬 日額8,308~10,610円
9	政策局政策部政策法務課 〒231-8588 横浜市中区日本大通1	宮下	☎045-210-2415	〒231-8588 横浜市中区日本大通1	1	① 公報(条例・規則の制定等をお知らせする刊行物)の発行に関する事務(進行管理・原稿チェックなど)、条例・規則の制定等に向けた書類作成事務 □ 印刷物の校正の経験があればなお可	1日7時間45分 ×週4日 (週29時間) ただし、4週のうち1週は週3日 4週のうち1日は7時間30分	
10	政策局自治振興部市町村課 〒231-8588 横浜市中区日本大通1	古野 (ふるの)	☎045-210-3166	〒231-8588 横浜市中区日本大通1	1	① 庶務事務、選挙関係事務、その他業務補助	1日7時間45分 ×週4日 (週29時間) ただし、4週のうち1週は週3日 4週のうち1日は7時間30分	
11	政策局自治振興部市町村課 〒231-8588 横浜市中区日本大通1	古野 (ふるの)	☎045-210-3166	〒231-8588 横浜市中区日本大通1	1	① 庶務事務、住民基本台帳関係事務、その他業務補助	1日7時間45分 ×週2日 (週15時間30分)	日額報酬 日額8,308円~10,610円
12	政策局自治振興部地域政策課 〒231-8588 横浜市中区日本大通1	金岡	☎045-210-3255	〒231-8588 横浜市中区日本大通1	1	① 地域振興諸施策に関する事務(助成金の照会・申請・交付決定・結果報告、市町村等との連絡調整、問合せ対応、資料収集及び作成、データ入力等)、表彰に関する事務(国等の表彰の照会・申請・決定等)	1日7時間45分 ×週4日 (週29時間) ただし、4週のうち1週は週3日 4週のうち1日は7時間30分	
13	政策局基地対策部基地対策課 〒231-8588 横浜市中区日本大通1	小泉	☎045-210-3375	〒231-8588 横浜市中区日本大通1	1	① 庶務事務、航空機騒音調査のとりまとめ、米軍基地に関する情報収集・管理、基地関係資料のとりまとめ、騒音苦情等の対応及びとりまとめ。	1日7時間45分 ×週4日 (週29時間) ただし、4週のうち1週は週3日 4週のうち1日は7時間30分	

募集No	募集所属	担当者	問合せ先	勤務地	募集人数	主な業務内容	勤務形態	備考
14	総務局総務室 〒231-8588 横浜市中区日本大通1	大橋	☎045-210-2125	〒231-8588 横浜市中区日本大通1	2	① 庶務事務、応接事務、予算経理事務補助 ① 庶務事務、予算経理事務（予算執行・管理、決算等） □ 経理事務の経験があればなお可	1日7時間45分 ×週4日 （週29時間） ただし、4週のうち1週は週3日 4週のうち1日は7時間30分	
15	総務局デジタル戦略本部室 〒231-8588 横浜市中区日本大通1	杉本	☎045-210-3306	〒231-8588 横浜市中区日本大通1	1	① 庶務事務、応接事務、その他業務補助	1日6時間 ×週4日 1日5時間 ×週1日 （週29時間）	
16	総務局組織人材部人事課 〒231-8588 横浜市中区日本大通1	田城	☎045-210-2157	〒231-8588 横浜市中区日本大通1	3	① 庶務事務、予算経理事務、給与支給に関する事務 ① 人事関係証明事務、人事関係事務補助 ① 地方公務員災害補償基金神奈川県支部の事務（地方公務員の労災補償）にかかると事務（庶務事務、予算経理事務、その他業務補助） □ 給与・旅費等の経費支払事務の経験、行政法等に係る基本的な法律知識があればなお可	1日7時間45分 ×週4日 （週29時間） ただし、4週のうち1週は週3日 4週のうち1日は7時間30分	
17	総務局組織人材部文書課 〒231-8588 横浜市中区日本大通1	勝又	☎045-210-2455	〒231-8588 横浜市中区日本大通1	2	① 県庁に届く書留郵便物等の受領・仕分け・統計、郵便物発送受付窓口対応の補助等 ① 印紙類の出納・保管・管理、書留郵便物等の受領・仕分け・統計に関する事務の補助、窓口対応、その他業務補助	1日6時間 ×週4日 1日5時間 ×週1日 （週29時間）	9時からの勤務
18	総務局財産経営部庁舎管理課 〒231-8588 横浜市中区日本大通1	樋口	☎045-210-2610	〒231-8588 横浜市中区日本大通1	2	① 庶務事務、庁内電話一括契約に関する事務、その他業務補助 ① 本庁所属で使用する公用車に関する事務（配車受付、運転日報管理等）、その他庁内管理に関する事務	1日7時間45分 ×週4日 （週29時間） ただし、4週のうち1週は週3日 4週のうち1日は7時間30分	
19	くらし安全防災局総務室 〒231-8588 横浜市中区日本大通1	小野	☎045-210-3414	〒231-8588 横浜市中区日本大通1	1	① 被災地派遣任期付職員の募集等に関する事務、被災地派遣任期付職員の給与、福利厚生等に関する事務	1日7時間45分 ×週4日 （週29時間） ただし、4週のうち1週は週3日 4週のうち1日は7時間30分	
20	くらし安全防災局防災部危機管理防災課 〒231-8588 横浜市中区日本大通1	山本	☎045-210-3423	〒231-8588 横浜市中区日本大通1	2	① 予算経理事務（予算執行・管理・決算等）、原子力災害対策に関する事務補助 ① 災害対策に関する事務補助	1日7時間45分 ×週4日 （週29時間） ただし、4週のうち1週は週3日 4週のうち1日は7時間30分	

募集No	募集所属	担当者	問合せ先	勤務地	募集人数	主な業務内容	勤務形態	備考
21	くらし安全防災局防災部消防保安課 〒231-8588 横浜市中区日本大通1	塚本	☎045-285-0810	〒231-8588 横浜市中区日本大通1	1	① 庶務事務、広報公聴事務、消防団関連事務、公用車関連事務、その他業務補助	1日7時間45分 ×週3日 (*1) 1日4時間 ×週1日 (*2) (週27時間)	(*1) 日額報酬 日額8,308円~10,610円 (*2) 時間額報酬 時間額1,071円~1,368円
22	くらし安全防災局防災部消防保安課 〒231-8588 横浜市中区日本大通1	塚本	☎045-285-0810	〒231-8588 横浜市中区日本大通1	1	① 庶務事務、表彰事務、貸与被服の管理、救急救命士に関する事務、その他業務補助	1日7時間45分 ×週4日 (週29時間) ただし、4週のうち1週は週3日 4週のうち1日は7時間30分	
23	国際文化観光局観光課 〒231-8588 横浜市中区日本大通1	田村	☎045-210-5765	〒231-8588 横浜市中区日本大通1	1	① 庶務事務、予算経理事務（寄附金返礼事業の経理処理等）、窓口・電話対応、その他業務補助 □ 県内各地の観光に関する知識があればなお可	1日7時間45分 ×週4日 (週29時間) ただし、4週のうち1週は週3日 4週のうち1日は7時間30分	
24	スポーツ局スポーツ課 〒231-8588 横浜市中区日本大通1	一柳	☎045-285-0793	〒231-0005 横浜市中区本町1-2 日経横浜支局ビル	1	① 庶務事務、スポーツ施設の管理に関する事務補助	1日7時間45分 ×週4日 (週29時間) ただし、4週のうち1週は週3日 4週のうち1日は7時間30分	書類送付先は募集所属住所、面接場所は勤務地
25	環境農政局総務室 〒231-8588 横浜市中区日本大通1	熊坂	☎045-210-4021	〒231-8588 横浜市中区日本大通1	2	① 庶務事務、応接事務 □ 秘書、窓口業務の経験があればなお可 ① 庶務事務、予算経理事務（予算執行・管理、決算等） □ 経理事務の経験があればなお可	1日7時間45分 ×週4日 (週29時間) ただし、4週のうち1週は週3日 4週のうち1日は7時間30分	
26	環境農政局環境部環境計画課 〒231-8588 横浜市中区日本大通1	宮部	☎045-210-4065	〒231-8588 横浜市中区日本大通1	1	① 庶務事務、環境学習に関する事務（資料収集及び作成、講師団体及び学校との調整、問合せ対応、支払い事務等）、物品管理、その他業務補助	1日7時間45分 ×週4日 (週29時間) ただし、4週のうち1週は週3日 4週のうち1日は7時間30分	
27	環境農政局環境部大気水質課 〒231-8588 横浜市中区日本大通1	中村	☎045-210-4107	〒231-8588 横浜市中区日本大通1	1	① フロン排出抑制法に関する事務（立入検査・結果のとりまとめ、説明会の開催、各種申請の受付・交付、窓口・電話対応、データ入力） □ 建物設備（特に冷凍空調機器）の知識があればなお可	1日7時間45分 ×週4日 (週29時間) ただし、4週のうち1週は週3日 4週のうち1日は7時間30分	

募集No	募集所属	担当者	問合せ先	勤務地	募集人数	主な業務内容	勤務形態	備考
28	環境農政局環境部資源循環推進課 〒231-8588 横浜市中区日本大通1	奈良	☎045-210-4147	〒231-8588 横浜市中区日本大通1	4	① PCB廃棄物の適正処理に関する事務（事業者等に対する調査（現地を含む）及び助言指導、事業者等からの問合せ対応、データ処理）、その他業務補助 □ 電気設備関連の知識・経験、普通自動車運転免許があればなお可 ③ 産業廃棄物の収集運搬業の許認可に関する申請受付・審査、データ入力等の事務補助 □ 窓口・電話対応等類似業務の経験があればなお可	1日7時間45分 ×週4日 （週29時間） ただし、4週のうち1週は週3日 4週のうち1日は7時間30分	
29	環境農政局環境部資源循環推進課 〒231-8588 横浜市中区日本大通1	奈良	☎045-210-4147	〒231-8588 横浜市中区日本大通1	1	① 交付金事務、統計資料作成事務、その他業務補助	1日7時間45分 ×週3日 （週23時間15分）	日額報酬 日額8,308円～ 10,610円
30	環境農政局緑政部水源環境保全課 231-8588 横浜市中区日本大通1	鈴木	☎045-210-4351	231-8588 横浜市中区日本大通1	3	① 庶務事務、文書整理、寄附金に関する事務、その他業務補助 ① 各種会議の運営補助（委員報酬・旅費支弁、開催準備、資料発送、記録作成等）、広報グッズの管理、寄附金に関する事務、その他業務補助 ① 水源の森林づくり事業の事務補助（書類の作成・内容確認・整理等）、県民運動の事務補助（準備・運営等）、その他業務補助	1日7時間45分 ×週4日 （週29時間） ただし、4週のうち1週は週3日 4週のうち1日は7時間30分	
31	環境農政局緑政部森林再生課 〒231-8588 横浜市中区日本大通1	佐藤	☎045-210-4336	〒231-8588 横浜市中区日本大通1	2	② 庶務事務、予算経理事務（予算執行・管理、決算等）、森林行政に関する事務（資料収集及び作成、データ入力、物品の管理等） □ 林業に関係する業務又は類似の業務経験があればなお可	1日7時間45分 ×週4日 （週29時間） ただし、4週のうち1週は週3日 4週のうち1日は7時間30分	
32	環境農政局農水産部農地課 〒231-8588 横浜市中区日本大通1	佐藤（輝）	☎045-210-4468	〒231-8588 横浜市中区日本大通1	1	① 庶務事務	1日7時間45分 ×月7日 （月54時間15分）	期末手当等なし 日額報酬 日額8,308円～ 10,610円
33	環境農政局農水産部畜産課 〒231-8588 横浜市中区日本大通1	小林	☎045-210-4506	〒231-8588 横浜市中区日本大通1	1	① 庶務事務、物品管理、加工原料乳生産者補給交付金等交付事業及び畜産業振興事業等受託事業に関する事務補助	1日7時間45分 ×週3日 （週23時間15分）	日額報酬 日額8,308円～ 10,610円
34	環境農政局農水産部水産課 〒231-8588 横浜市中区日本大通1	榎本	☎045-210-4536	〒231-8588 横浜市中区日本大通1	2	① 庶務事務、職員の健康管理・福利厚生関係事務、予算経理事務、物品管理、その他業務補助 ① 漁業許可・遊漁船登録事務（申請審査、資料収集及び作成、データ入力、漁獲成績報告等の集計、窓口・電話対応）、その他業務補助	1日7時間45分 ×週4日 （週29時間） ただし、4週のうち1週は週3日 4週のうち1日は7時間30分	
35	福祉子どもみらい局総務室 〒231-8588 横浜市中区日本大通1	竹内	☎045-210-3615	〒231-8588 横浜市中区日本大通1	1	① 庶務事務、応接事務、その他業務補助 □ 秘書業務経験があればなお可	1日7時間45分 ×週1日 ただし、4週のうち1週は週2日	期末手当等なし 日額報酬 日額8,308円～ 10,610円

募集No	募集所属	担当者	問合せ先	勤務地	募集人数	主な業務内容	勤務形態	備考
36	福祉子どもみらい局共生推進本部室 〒231-8588 横浜市中区日本大通1	中尾	☎045-210-4961	〒231-8588 横浜市中区日本大通1	1	① 庶務事務、ともに生きる社会かながわ憲章の普及啓発に関する事務等	1日7時間45分 ×週4日 (週29時間) ただし、4週のうち1週は週3日 4週のうち1日は7時間30分	
37	福祉子どもみらい局子どもみらい部次世代育成課 〒231-8588 横浜市中区日本大通1	大山	☎045-210-4666	〒231-8588 横浜市中区日本大通1	2	① 庶務事務、その他業務補助 ① 庶務事務、監査に関する事務(通知の作成・発送、各種申請の受付・交付、データ入力、電話・問合せ対応等)	1日7時間45分 ×週4日 (週29時間) ただし、4週のうち1週は週3日 4週のうち1日は7時間30分	
38	福祉子どもみらい局子どもみらい部子ども家庭課 〒231-8588 横浜市中区日本大通1	高久	☎045-210-4655	〒231-8588 横浜市中区日本大通1	1	① 庶務事務、児童福祉法に基づく措置費関係事務補助、各種資料作成、電話対応、その他業務補助	1日7時間45分 ×週4日 (週29時間) ただし、4週のうち1週は週3日 4週のうち1日は7時間30分	
39	福祉子どもみらい局子どもみらい部子ども家庭課 〒231-8588 横浜市中区日本大通1	高久	☎045-210-4655	〒231-8588 横浜市中区日本大通1	2	① 小児慢性特定疾病医療、自立支援(育成)医療及び未熟児(養育)医療の医療費等の支払に関する事務、母子父子寡婦福祉資金の貸付、収納関係事務の補助及び問合せ対応、各種資料作成、その他業務補助 □ マイクロソフト・アクセスの知識・経験があればなお可 ① 児童手当、児童扶養手当、特別児童扶養手当の支給に関する事務、児童扶養手当等システムへのデータ入力、チェック、母子父子寡婦福祉資金の貸付、収納関係事務の補助及び問合せ対応、各種資料作成、その他業務補助	1日7時間45分 ×週3日 (週23時間15分)	日額報酬 日額8,308円～ 10,610円
40	福祉子どもみらい局子どもみらい部私学振興課 〒231-8588 横浜市中区日本大通1	長瀬	☎045-210-3765	〒231-8588 横浜市中区日本大通1	2	② 私立学校への助成及び私立学校生徒等への学費補助・就学支援に関する事務(申請の受付・審査、交付決定、変更交付決定、実績報告、額の確定、書類及びデータの作成・整理、文部科学省・市町村・学校・保護者等との連絡調整・問合せ、文書收受対応等)	1日7時間45分 ×週4日 (週29時間) ただし、4週のうち1週は週3日 4週のうち1日は7時間30分	
41	福祉子どもみらい局子どもみらい部私学振興課 〒231-8588 横浜市中区日本大通1	長瀬	☎045-210-3765	〒231-8588 横浜市中区日本大通1	1	① 私立学校からの問合せ対応、私立学校への各種、調査の補助、データ入力集計・発送事務、課内消耗品の管理、文書收受等	1日7時間45分 ×週2日 (週15時間30分)	日額報酬 日額8,308円～ 10,610円

募集No	募集所属	担当者	問合せ先	勤務地	募集人数	主な業務内容	勤務形態	備考
42	福祉子どもみらい局福祉部地域福祉課 〒231-8588 横浜市中区日本大通1	細川	☎045-210-4741	〒231-8588 横浜市中区日本大通1	2	① 福祉介護人材の研修の指定等に関する事務（申請の受付、審査、電話対応、文書の整理・保管、データ管理等） ① 福祉介護人材等に関する事務補助（申請の受付、審査、電話対応、文書の整理・保管、データ管理等）	1日7時間45分 ×週4日 （週29時間） ただし、4週のうち1週は週3日 4週のうち1日は7時間30分	
43	福祉子どもみらい局福祉部地域福祉課 〒231-8588 横浜市中区日本大通1	細川	☎045-210-4741	〒231-8588 横浜市中区日本大通1	1	① 介護支援専門員登録に関する事務（書類審査、文書作成、データ入力等）、その他業務補助	1日7時間45分 ×週3日 （週23時間15分）	日額報酬 日額8,308円～ 10,610円
44	福祉子どもみらい局福祉部地域福祉課 〒231-8588 横浜市中区日本大通1	細川	☎045-210-4741	〒231-8588 横浜市中区日本大通1	1	① 福祉介護人材に関する事務補助（文書の整理・保管、データ管理等）、その他業務補助	1日7時間45分 ×週2日 （週15時間30分）	日額報酬 日額8,308円～ 10,610円
45	福祉子どもみらい局福祉部高齢福祉課 〒231-8588 横浜市中区日本大通1	春川	☎045-210-4831	〒231-8588 横浜市中区日本大通1	4	③ 庶務事務、介護保険施設・事業所への補助金支給事務（窓口・電話対応、申請の受付・審査・交付） ① 庶務事務、介護保険施設・事業所からの各種申請・届出審査（窓口・電話対応、申請の受付・審査） <input type="checkbox"/> （いずれも）介護系事務の経験があればなお可	1日7時間45分 ×週4日 （週29時間） ただし、4週のうち1週は週3日 4週のうち1日は7時間30分	
46	福祉子どもみらい局福祉部高齢福祉課 〒231-8588 横浜市中区日本大通1	春川	☎045-210-4831	〒231-8588 横浜市中区日本大通1	1	① 庶務事務、その他業務補助 <input type="checkbox"/> 介護系事務の経験があればなお可	1日7時間45分 ×週1～2日	日額報酬 日額8,308円～ 10,610円
47	福祉子どもみらい局福祉部障害サービス課 〒231-8588 横浜市中区日本大通1	逸見 (へんみ)	☎045-210-4705	〒231-8588 横浜市中区日本大通1	1	① 視覚障がいをもつ職員のリーディングアシスタント（口述内容の筆記、書類の読み上げ、出張先への同行、書類作成・整理、その他のアシスタント）	1日5時間 ×週5日 （週24時間） ただし、4週のうち1日は4時間	勤務時間 (1) 10:00～16:00 (2) 10:00～15:00時 間額報酬 時間額1,071円～ 1,368円 担当する職員が異動となった場合に勤務地が変更となる可能性があります。
48	福祉子どもみらい局福祉部障害サービス課 〒231-8588 横浜市中区日本大通1	逸見 (へんみ)	☎045-210-4705	〒231-8588 横浜市中区日本大通1	2	① 庶務事務、その他業務補助 ① 庶務事務、障害者総合支援法等の届出審査事務補助（届出書類の受付、整理、統計処理、軽易な案件の審査等）	1日7時間45分 ×週4日 （週29時間） ただし、4週のうち1週は週3日 4週のうち1日は7時間30分	

募集No	募集所属	担当者	問合せ先	勤務地	募集人数	主な業務内容	勤務形態	備考
49	福祉子どもみらい局福祉部障害サービス課 〒231-8588 横浜市中区日本大通1	逸見 (へんみ)	☎045-210-4705	〒231-8588 横浜市中区日本大通1	1	① かくたん吸引等制度に関する事務（申請・届出の受付、審査、データ入力、文書作成・発送、電話対応、文書の整理・保管、各種調査のデータ入力・集計等）	1日7時間45分 ×週4日 (週29時間) ただし、4週のうち1週は週3日 4週のうち1日は7時間30分	
50	福祉子どもみらい局福祉部生活援護課 〒231-8588 横浜市中区日本大通1	佐藤	☎045-210-4903	〒231-8588 横浜市中区日本大通1	6	③ 庶務事務、戦没者の遺族等に関する援護事務（請求書等の審査、データ入力、文書の受付・発送、電話対応等） ② 庶務事務、原爆被爆者等に関する援護事務（請求書等の審査、データ入力、文書の受付・発送、電話対応等） ① 庶務事務、生活保護指定医療機関等の指定事務（申請書等の審査、データ入力、文書の受付・発送、電話対応等）	1日7時間45分 ×週4日 (週29時間) ただし、4週のうち1週は週3日 4週のうち1日は7時間30分	
51	健康医療局総務室 〒231-8588 横浜市中区日本大通1	倉林	☎045-210-4618	〒231-8588 横浜市中区日本大通1	1	① 応接事務、庶務事務、研修受講調整に関する事務	1日7時間45分 ×週4日 (週29時間) ただし、4週のうち1週は週3日 4週のうち1日は7時間30分	
52	健康医療局保健医療部医療課 〒231-8588 横浜市中区日本大通1	大日向 (おおひなた)	☎045-210-4874	〒231-8588 横浜市中区日本大通1	6	① 医療法人の届出審査、当該届出の入力などを含めた医療法人台帳システムの管理、医療法人の事業報告書等の閲覧、応接対応等 ① 医療法人の届出審査、かながわ医療情報検索サービスのデータ整備・操作照会対応・ID発行等、巡回健診届出の該当保健所への情報提供等 ① 修学資金貸与者等地域枠医師との連絡調整、勤務地等現況把握、地域枠医師に対するモチベーション向上のための研修等の実施等 ① 看護師等就業実態調査の実施、調査回収、集計及び分析。その他、保健師実習の学生配置に関する県内保健所との調整、看護に関する問合せへの回答作成等 <input type="checkbox"/> 看護師免許を保有しているとなお可。 ② 看護職員確保・育成事業における補助金事務における申請書審査、予算執行、質問窓口・電話対応等	1日7時間45分 ×週4日 (週29時間) ただし、4週のうち1週は週3日 4週のうち1日は7時間30分	

募集No	募集所属	担当者	問合せ先	勤務地	募集人数	主な業務内容	勤務形態	備考
53	健康医療局保健医療部 がん・疾病対策課 〒231-8588 横浜市中区日本大通1	大石	☎045-210-5015	〒231-0005 横浜市中区本町 2-22京阪横浜ビル	4	① 肝炎対策に関する事務（申請書類審査、データ入力、窓口・電話対応等）、その他業務補助 □ 窓口・電話対応等類似業務の経験があればなお可 □ 診療報酬請求業務の経験があればなお可 ③ 難病対策に関する事務（申請書類審査、データ入力、窓口・電話対応、ホームページ作成・更新、照会回答等） □ 窓口・電話対応等類似業務の経験があればなお可	1日7時間45分 ×週4日 （週29時間） ただし、4週のうち1週は週3日 4週のうち1日は7時間30分	書類送付先は募集所属住所、面接場所は勤務地
54	健康医療局生活衛生部 薬務課 〒231-8588 横浜市中区日本大通1	原田	☎045-210-4820	〒231-8588 横浜市中区日本大通1	1	① 庶務事務、麻薬免許申請に関する事務（電話対応、申請書の確認・審査、データ入力、免許証発行等）、その他の届出等に関する事務（電話対応、届出書の確認、データ入力、文書作成等）	1日7時間45分 ×週4日 （週29時間） ただし、4週のうち1週は週3日 4週のうち1日は7時間30分	
55	産業労働局産業部産業 振興課 〒231-8588 横浜市中区日本大通1	高橋	☎045-210-5632	〒231-8588 横浜市中区日本大通1	1	① 庶務事務、その他業務補助	1日7時間45分 ×週4日 （週29時間） ただし、4週のうち1週は週3日 4週のうち1日は7時間30分	
56	産業労働局産業部企業 誘致・国際ビジネス課 〒231-8588 横浜市中区日本大通1	樋口	☎045-210-5560	〒231-8588 横浜市中区日本大通1	1	① 庶務事務、所属事業の広報に関する事務、その他業務補助	1日7時間45分 ×週4日 （週29時間） ただし、4週のうち1週は週3日 4週のうち1日は7時間30分	
57	産業労働局中小企業部 中小企業支援課 〒231-8588 横浜市中区日本大通1	小柴	☎045-285-0579	〒231-8588 横浜市中区日本大通1（*）	4	② 窓口・電話対応（クレーム対応あり）、その他業務補助 □ コールセンター業務の経験があればなお可 ① 庶務事務、その他業務補助 □ 人事労務、給与等事務の経験があればなお可 ① 予算経理事務（予算執行・管理、決算等）、その他業務補助 □ 経理事務の経験があればなお可	1日7時間45分 ×週4日 （週29時間） ただし、4週のうち1週は週3日 4週のうち1日は7時間30分	面接は横浜市中区日本大通7（合人社横浜日本大通7ビル） （*）合人社横浜日本大通7ビルでの勤務可能性あり
58	産業労働局中小企業部 中小企業支援課 〒231-8588 横浜市中区日本大通1	小田島	☎045-285-0579	〒231-8588 横浜市中区日本大通7（*）	2	② 債権管理事務（未返還者等への電話催告、返還交渉、返還金の収納確認、訴訟関連資料作成等。クレーム対応あり） □ 同種又は類似の事務経験があればなお可	1日7時間45分 ×週4日 （週29時間） ただし、4週のうち1週は週3日 4週のうち1日は7時間30分	面接は横浜市中区日本大通7（合人社横浜日本大通7ビル） （*）本庁舎での勤務可能性あり

募集No	募集所属	担当者	問合せ先	勤務地	募集人数	主な業務内容	勤務形態	備考
59	産業労働局中小企業部 金融課 〒231-8588 横浜市中区日本大通1	船木	☎045-210-5677	〒231-8588 横浜市中区日本大通1	1	① 中小企業制度融資に係る情報収集、統計データ作成、補助金審査・交付事務、広報事務、その他業務補助	1日7時間45分 ×週4日 (週29時間) ただし、4週のうち1週は週3日 4週のうち1日は7時間30分	
60	産業労働局労働部産業 人材課 〒231-8588 横浜市中区日本大通1	清水	☎045-210-5705	〒231-8588 横浜市中区日本大通1	1	① 技能検定・各種証書の交付に関する事務(技能検定合格証書発行事務、各種申請の受付・交付、データ入力、窓口・電話対応、資料収集及び作成、その他業務補助)	1日7時間45分 ×週4日 (週29時間) ただし、4週のうち1週は週3日 4週のうち1日は7時間30分	
61	県土整備局総務室 (収用委員会事務局) 〒231-0023 横浜市中区山下町32 (横浜合同庁舎5階)	小宮	☎045-651-3292	横浜市中区山下町32(横浜合同庁舎5階)	1	① 視覚障がいをもつ職員のリーディングアシスタント(口述内容の筆記、書類の読み上げ、出張先への同行、書類作成・整理、その他のアシスタント)	1日6時間 ×週4日 (週24時間)	勤務時間 10:15~17:15 時間額報酬 時間額1,071円~ 1,368円 ※担当する職員が異動となった場合に勤務地が変更となる可能性があります。
62	県土整備局事業管理部 県土整備経理課 〒231-8588 横浜市中区日本大通1	吉田	☎045-210-6075	〒231-8588 横浜市中区日本大通1	1	① 予算経理事務(予算執行・物品調達等)	1日7時間45分 ×週4日 (週29時間) ただし、4週のうち1週は週3日 4週のうち1日は7時間30分	
63	県土整備局都市部技術 管理課 〒231-8588 横浜市中区日本大通1	鎌倉	☎045-210-6105	〒231-8588 横浜市中区日本大通1	1	① 庶務事務、地籍調査事業に関する事務補助(補助金関係書類のとりまとめ・整理、チェック・データ入力、会議・研修会資料とりまとめ・開催運営、電話対応等)、その他業務補助	1日7時間45分 ×週3~4日	日額報酬 日額8,308円~ 10,610円
64	県土整備局都市部技術 管理課 〒231-8588 横浜市中区日本大通1	鎌倉	☎045-210-6105	〒231-8588 横浜市中区日本大通1	2	① 庶務事務、建設工事関係の統計調査に関する事務補助(関係書類のとりまとめ・整理、チェック・データ入力、進行管理、発送、電話対応等)、その他業務補助 ① 庶務事務、工事検査に関する事務補助(関係書類のとりまとめ・整理、チェック・データ入力、電話対応等)、その他業務補助	1日7時間45分 ×週1~2日	日額報酬 日額8,308円~ 10,610円
65	県土整備局都市部都市 整備課 〒231-8588 横浜市中区日本大通1	秋田	☎045-210-6201	〒231-8588 横浜市中区日本大通1	1	① 庶務事務、屋外広告物に関する事務(屋外広告業の登録に係る申請書類の受理、書類内容の確認、窓口・電話対応等)、邸園文化圏再生構想関係事務に関する事務(関係者との各種調整事務、チラシ等発送)、市街地開発事業に関する事務、資料作成補助等	1日7時間45分 ×週3日 (週23時間15分)	日額報酬 日額8,308円 ~10,610円

募集No	募集所属	担当者	問合せ先	勤務地	募集人数	主な業務内容	勤務形態	備考
66	県土整備局道路部道路管理課 〒231-8588 横浜市中区日本大通1	上田	☎045-210-6351	〒231-8588 横浜市中区日本大通1	1	① 庶務事務、その他業務補助	1日7時間45分 ×週2日 (週15時間30分)	日額報酬 日額8,308円 ~10,610円
67	県土整備局河川下水道部河港課 〒231-8588 横浜市中区日本大通1	蒲谷	☎045-210-6475	〒231-8588 横浜市中区日本大通1	1	① 庶務事務、予算経理事務(予算執行・管理等)、その他業務補助	1日7時間45分 ×週4日 (週29時間) ただし、4週のうち1週は週3日 4週のうち1日は7時間30分	
68	県土整備局建築住宅部住宅計画課 〒231-8588 横浜市中区日本大通1	坂下	☎045-210-6532	〒231-8588 横浜市中区日本大通1	1	① 庶務事務、市町村等住宅事業指導監督に関する事務補助(データ入力、資料収集及び作成、電話対応等) □ パワーポイントを使用しての資料作成・修正が出来ればなお可	1日7時間45分 ×週2~3日	日額報酬 日額8,308円 ~10,610円
69	県土整備局建築住宅部公共住宅課 〒231-8588 横浜市中区日本大通1	君塚	☎045-210-6543	〒231-8588 横浜市中区日本大通1	1	① 庶務事務、県営住宅における「健康づくり、コミュニティづくり」に関する事務(県営団地関係者との調整、修繕立会、イベント運営補助等)、県営住宅における大学生入居をはじめとした目的外使用に関する事務(国や市町村等関係機関との連絡調整、自治会との調整、使用許可・貸付、入居者からの相談対応、収納等)、その他業務補助	1日7時間45分 ×週4日 (週29時間) ただし、4週のうち1週は週3日、 4週のうち1日は7時間30分	
70	県土整備局建築住宅部建築指導課 〒231-8588 横浜市中区日本大通1	高橋	☎045-210-6241	〒231-8588 横浜市中区日本大通1	1	① 庶務事務、長期優良住宅等の認定に関する事務(申請書の受付窓口対応、申請にかかる電話対応、申請書類のエクセル入力、書類整理等)	1日6時間45分 ×週2日 1日6時間15分 ×週1日 (週19時間45分) 勤務日:月、火、木、金の中で応相談	時間額報酬 時間額1,071円~ 1,368円
71	県土整備局建築住宅部建築安全課 〒231-8588 横浜市中区日本大通1	吉原	☎045-210-6255	〒231-8588 横浜市中区日本大通1	2	① 建築基準法、建築士法に関する事務(報告書の受理(窓口、電話対応含む)、督促等)、アスベスト対策事務(調査票発送等)、その他業務補助 ① 建築士法に関する事務(報告書の受理(窓口、電話対応含む)、督促、データベースの運用等)、建築基準法に関する事務(検定、登録受付、国への進達等)、その他業務補助	1日7時間45分 ×週4日 (週29時間) ただし、4週のうち1週は週3日、 4週のうち1日は7時間30分	
72	会計局会計課 〒231-8588 横浜市中区日本大通1	高崎	☎045-210-6714	〒231-8588 横浜市中区日本大通1	3	① 庶務事務、予算経理事務(予算執行・管理、決算等)、応接事務 ① 指定金融機関への支払通知事務、給与等支払事務、所得税・住民税事務に関する事務補助 ① 予算経理事務(収支状況の照合、収入証紙の販売・管理、国費会計の予算執行・管理)、決算資料作成補助、官庁会計システムの管理	1日7時間45分 ×週4日 (週29時間) ただし、4週のうち1週は週3日 4週のうち1日は7時間30分	

募集No	募集所属	担当者	問合せ先	勤務地	募集人数	主な業務内容	勤務形態	備考
73	企業局総務室 〒231-8588 横浜市中区日本大通1	高橋	☎045-210-7015	〒231-8588 横浜市中区日本大通1	1	① 庶務事務、応接事務、危機管理に関する事務 □ 秘書業務の経験があればなお可	1日7時間45分 ×週4日 (週29時間) ただし、4週のうち1週は週3日 4週のうち1日は7時間30分	
74	企業局水道部経営課 〒231-8588 横浜市中区日本大通1	藤本	☎045-210-7211	〒231-8588 横浜市中区日本大通1	1	① 庶務事務、上下水道料金収納に関する事務(データ入力、資料調整、水道営業所・お客さまコールセンターとの連絡、書類整理等)、口座振替等の各種データ・帳票類の管理及び受渡しに関する事務	1日7時間45分 ×週4日 (週29時間) ただし、4週のうち1週は週3日 4週のうち1日は7時間30分	
75	議会局総務課 〒231-8588 横浜市中区日本大通1	西田	☎045-210-7524	〒231-8588 横浜市中区日本大通1	1	① 県政功労者控室の応接事務等、その他業務補助	1日5時間45分 ×週4日 1日6時間×週1日 (週29時間)	勤務時間 (1) 10:15~17:00 (2) 10:00~17:00 時間額報酬 時間額1,071円~1,368円
76	議会局総務課 〒231-8588 横浜市中区日本大通1	西田	☎045-210-7524	〒231-8588 横浜市中区日本大通1	1	① 庶務事務、応接事務等、その他業務補助	1日6時間 ×週4日 1日5時間 ×週1日 (週29時間)	勤務時間 (1) 9:00~16:00 (2) 9:00~15:00 時間額報酬 時間額1,071円~1,368円
77	議会局経理課 〒231-8588 横浜市中区日本大通1	江藤	☎045-210-7531	〒231-8588 横浜市中区日本大通1	2	② 政務活動費に関する事務補助	1日7時間45分 ×週4日 (週29時間) ただし、4週のうち1週は週3日 4週のうち1日は7時間30分	不定期に土・日・祝日、指定休日への振替勤務あり
78	教育局インクルーシブ教育推進課 〒231-8588 横浜市中区日本大通1	篠崎	☎045-285-1022	〒231-8588 横浜市中区日本大通1	1	① 庶務事務、予算経理事務(予算執行・管理等)、その他の業務補助	1日7時間45分 ×週4日 (週29時間) ただし、4週のうち1週は週3日 4週のうち1日は7時間30分	
79	教育局指導部高校教育課 〒231-8588 横浜市中区日本大通1	酒師(さかし)	☎045-210-8248	〒231-8588 横浜市中区日本大通1	2	① 高校教育に関する事務(文書作成、データ入力・集計、窓口・電話対応、音源のデータ起こし)、その他業務補助 ① ハイスクール人材バンク登録管理に関する事務、コミュニティスクール外部委員への委嘱状発行事務、音源のデータ起こし、その他業務補助	1日7時間45分 ×週3日 1日5時間45分 ×週1日 (週29時間)	

募集No	募集所属	担当者	問合せ先	勤務地	募集人数	主な業務内容	勤務形態	備考
80	教育局支援部子ども教育支援課 〒231-8588 横浜市中区日本大通1	高橋	☎045-210-8226	〒231-8588 横浜市中区日本大通1	1	① 庶務事務、その他業務補助	1日7時間45分 ×週4日 (週29時間) ただし、4週のうち1週は週3日 4週のうち1日は7時間30分	
81	教育局生涯学習部文化遺産課 〒231-8588 横浜市中区日本大通1	城所 (きどころ)	☎045-210-8351	〒231-8588 横浜市中区日本大通1	1	① 銃砲刀剣登録に関する事務補助 □ 銃砲刀剣に関する知識があればなお可	1日7時間45分 ×週4日 (週29時間) ただし、4週のうち1週は週3日 4週のうち1日は7時間30分	
82	教育局生涯学習部生涯学習課 〒231-8588 横浜市中区日本大通1	比留間	☎045-210-8337	〒231-8588 横浜市中区日本大通1	1	① 社会教育団体(公民館関係)事務局の事務(予算経理、調査集計、通知文書の作成・発送、各種会議の運営補助等)及び後援名義使用承認に関する事務等	1日7時間45分 ×週4日 (週29時間) ただし、4週のうち1週は週3日 4週のうち1日は7時間30分	
83	人事委員会事務局総務課 〒231-0023 横浜市中区山下町32 (横浜合同庁舎6階)	武川	☎045-651-3243	〒231-0023 横浜市中区山下町32 (横浜合同庁舎6階)	2	① 職員採用試験及び採用選考に関する事務(物品管理等)、その他業務補助 ① 職員の給与制度に関する事務(照会回答、調査等)、その他業務補助 □ (いずれも)同種又は類似の業務経験があればなお可	1日7時間45分 ×週4日 (週29時間) ただし、4週のうち1週は週3日 4週のうち1日は7時間30分	
(2) 勤務地：横浜市(出先機関等)								
84	かながわ県民活動サポートセンター 〒221-0835 横浜市神奈川区鶴屋町2-24-2(かながわ県民センター8階)	藏谷 (運営サービス課)	☎045-312-1121(代) 内線2810	〒221-0835 横浜市神奈川区鶴屋町2-24-2 (かながわ県民センター8階)	1	① ボランティア団体等利用者への対応(窓口・電話対応)資料作成、集計事務、書類・図書等の整理、遺失物対応に関する事務の補助 □ ホームページ作成・更新等の経験があればなお可	1日7時間45分×週3日 1日5時間45分×週1日 (週29時間)	土日祝日勤務あり 時間変則勤務 (1) 8:30~17:15 (2) 8:30~15:15 (3) 13:15~22:00
85	神奈川県税事務所 〒221-0824 横浜市神奈川区広台太田町3-8	川本 外山 (とやま) (管理課)	☎045-321-5741(代)	〒221-0824 横浜市神奈川区広台太田町3-8	1	① 庶務事務、口座振替事務、その他業務補助(窓口・電話対応等含む) □ 同種又は類似業務の経験があればなお可	1日7時間45分 ×週4日 (週29時間) ただし、4週のうち1週は週3日 4週のうち1日は7時間30分	

募集No	募集所属	担当者	問合せ先	勤務地	募集人数	主な業務内容	勤務形態	備考
86	戸塚県税事務所 〒244-0816 横浜市戸塚区上倉田町449	杉田 (管理課)	☎045-881-3911 (代)	〒244-0816 横浜市戸塚区上倉田町449	1	① 庶務事務、口座振替事務、予算経理事務、庁舎管理、物品管理、窓口・電話対応、その他業務補助 □ 同種又は類似業務の経験があればなお可	1日7時間45分 ×週4日 (週29時間) ただし、4週のうち1週は週3日 4週のうち1日は7時間30分	
87	自動車税管理事務所 〒232-8602 横浜市南区弘明寺町31	藤村 (管理課)	☎045-716-2111 (代)	〒232-8602 横浜市南区弘明寺町31	1	① 自動車税に関する事務(各種申告書、申請書、届出書等の受付、処理、データ入力等に関する事務、窓口・電話対応等)、その他業務補助 □ 同種または類似業務の経験があればなお可	1日7時間45分 ×週4日 (週29時間) ただし、4週のうち1週は週3日 4週のうち1日は7時間30分	
88	くらし安全防災局くらし安全部くらし安全交通課 〒221-0835 横浜市神奈川区鶴屋町2-24-2 かながわ県民センター14階	本田	☎045-312-1121 (代) 内線3431	横浜駅周辺(所在地は非公表)	1	① 庶務事務、かながわ性犯罪・性暴力被害者ワンストップ支援センター「かならいん」に関する事務(勤務割振の調整、資料等の作成及び取りまとめ、データ入力、電話対応(被害者からの相談を除く。))、その他業務補助	1日7時間45分 ×週4日 (週29時間) ただし、4週のうち1週は週3日 4週のうち1日は7時間30分	書類送付先及び面接は募集所属住所
89	くらし安全防災局くらし安全部消費生活課 〒221-0835 横浜市神奈川区鶴屋町2-24-2 (かながわ県民センター6階)	増田	☎045-312-1121 (代) 内線2621	〒221-0835 横浜市神奈川区鶴屋町2-24-2 (かながわ県民センター6階)	4	① 庶務事務、予算経理事務(給与・旅費等の執行・決算)、文書事務(文書收受、保存・管理)、物品管理、その他業務補助 ① 消費者教育の推進に関する事務(消費者被害未然防止のための啓発資料・教材の作成、会議・講習会等の開催、ホームページの更新等) (※1) □ ホームページの作成・更新等の経験があればなお可 ① 視覚障がいをもつ職員のリーディングアシスタント(口述内容の筆記、書類の読み上げ、出張先への同行、書類作成・整理、その他のアシスタント)(※2) ① 消費生活相談に関する事務(相談カードの管理、電話や来所による相談の受付等)	1日7時間45分 ×週4日 (週29時間) ただし、4週のうち1週は週3日 4週のうち1日は7時間30分	(※1) イベント等の実施時に年数回程度土日祝日の勤務の可能性が あります。 (※2) リーディングアシスタントは、担当する職員が異動となった場合には勤務地が変更となる可能性があります。
90	横浜川崎地区農政事務所 〒226-0015 横浜市緑区三保町2076	石井 (管理課)	☎045-934-2371 (代)	〒226-0015 横浜市緑区三保町2076 (横浜農業合同庁舎内)	1	① 県内全域の国有農地等の管理に関する事務(管理する土地の維持保全、境界確認、登記記録等の調査及び売却等の処分) □ 管理する土地の維持保全のための現場作業のできる方 □ 不動産に関する知識・経験があればなお可	1日7時間45分 ×週4日 (週29時間) ただし、4週のうち1週は週3日 4週のうち1日は7時間30分	

募集No	募集所属	担当者	問合せ先	勤務地	募集人数	主な業務内容	勤務形態	備考
91	精神保健福祉センター 〒233-0006 横浜市港南区芹が谷 2-5-2	片岡 (管理課)	☎045-821-8822	〒233-0006 横浜市港南区芹が谷 2-5-2	1	① 精神障害者保健福祉手帳等の発行に関する業務（申請書の受理、内容確認、照会、データ入力、交付・発送、電話対応等） □ データベース操作の知識があるとなお可	1日7時間45分 ×週4日 (週29時間) ただし、4週のうち1週は週3日 4週のうち1日は7時間30分	
92	産業技術短期大学校 〒241-0815 横浜市旭区中尾2-4-1	吉野	☎045-363-1231	〒241-0815 横浜市旭区中尾 2-4-1	1	① 庶務事務（給与・非常勤報酬等、共済・被服・福利厚生、文書管理等）、予算経理事務（予算執行・管理、決算等）、窓口・電話対応、その他業務補助 □ 給与・福利厚生・経理事務の経験があればなお可	1日7時間45分 ×週4日 (週29時間) ただし、4週のうち1週は週3日 4週のうち1日は7時間30分	産業技術短期大学校内に併設されている東部総合職業技術校二俣川支所と兼務になります
93	産業技術短期大学校 〒241-0815 横浜市旭区中尾2-4-1	吉野	☎045-363-1231	〒241-0815 横浜市旭区中尾 2-4-1	1	① 図書室事務（貸出受付、図書購入・配架等）、窓口・電話対応、各種証明書申請受付・発行、学生募集に関する事務補助（資料送付、データ入力等）、その他業務補助 □ 図書の管理、窓口・電話対応の経験があればなお可	1日7時間 ×週3日 1日6時間 ×週1日 (週27時間)	時間額報酬 時間額1,071円～ 1,368円
94	横浜川崎治水事務所 〒220-0073 横浜市西区岡野2-12-20	花上 (管理課)	☎045-411-2500 (代)	〒220-0073 横浜市西区岡野 2-12-20	1	① 庶務事務、窓口・電話対応、予算経理事務（予算執行・管理、決算等）	1日7時間45分 ×週4日 (週29時間) ただし、4週のうち1週は週3日 4週のうち1日は7時間30分	
95	横浜川崎治水事務所 〒220-0073 横浜市西区岡野2-12-20	花上 (管理課)	☎045-411-2500 (代)	〒220-0073 横浜市西区岡野 2-12-20	2	② 河川、急傾斜地等の技術業務の事務補助（窓口・電話対応、パソコンによるデータ・文書管理及び作成等）	1日7時間45分 ×週3日 (週23時間15分)	日額報酬 日額8,308円 ～10,610円
96	住宅営繕事務所 〒220-0073 横浜市西区岡野2-12-20	西野 (管理課)	☎045-311-8080 (代)	〒220-0073 横浜市西区岡野 2-12-20	5	① 庶務事務（窓口・電話対応等含む）、県営住宅の施設管理に関する事務（財産関係の許認可や使用承認等の事務補助、データ入力等） ④ 県営住宅の管理に関する事務（訪問による家賃納付案内、居住実態の把握、データ入力、明渡執行事務補助等） □ 普通自動車運転免許があればなお可	1日7時間45分 ×週4日 (週29時間) ただし、4週のうち1週は週3日 4週のうち1日は7時間30分	
97	住宅営繕事務所 〒220-0073 横浜市西区岡野2-12-20	西野 (管理課)	☎045-311-8080 (代)	〒220-0073 横浜市西区岡野 2-12-20	1	① 庶務事務、窓口・電話対応、入札公告に関する事務補助、情報公開条例に基づく設計図書の写し交付に関する事務補助	1日7時間45分 ×週3日 1日4時間 ×週1日 (週27時間15分)	日額報酬 日額8,308円 ～10,610円

募集No	募集所属	担当者	問合せ先	勤務地	募集人数	主な業務内容	勤務形態	備考
98	県立図書館 〒220-8585 横浜市西区紅葉ヶ丘9-2	三浦 (管理課)	☎045-263-5915	〒220-8585 横浜市西区紅葉ヶ丘9-2	3	③ 庶務事務、窓口・電話対応、予算経理事務（予算執行・管理）、施設・設備管理事務、防火管理・防災訓練事務、財産管理事務、物品管理事務、サービス・研修事務、福利厚生事務、郵便物收受等事務、統計事務、遺失物管理、その他業務補助	1日7時間45分×週4日 (週29時間) ただし、4週のうち1週は週3日 4週のうち1日は7時間30分 土日祝日勤務あり 時間変則勤務	2月13日(月)、20日(月)は休館日
99	金沢文庫 〒236-0015 横浜市金沢区金沢町142	高德 (たかとく)	☎045-701-9069	〒236-0015 横浜市金沢区金沢町142	1	① 教育普及事務(電子システムを使用した講座申込受付や受講決定通知、開催案内等の電話対応業務等)、広報関連事務(県広報物、新聞等の広報やホームページの作成・更新、印刷物発送等)、文書事務(許可申請事務処理や印刷物收受配布等)等 <input type="checkbox"/> ホームページの作成・更新等の経験があればなお可 <input type="checkbox"/> 同種又は類似業務の経験があればなお可	1日7時間45分×週3日 1日5時間45分×週1日 (週29時間) 土日祝日勤務あり	2月13日(月)、20日(月)は休館日
(3) 勤務地：川崎市								
100	川崎県税事務所 〒210-8562 川崎市川崎区東田町8 パレール三井ビルディング20階	山崎	☎044-233-7351(代)	〒210-8562 川崎市川崎区東田町8 パレール三井ビルディング20階	2	① 収納管理事務、納税証明書交付事務、申請書の受理に関する事務、その他業務補助(窓口・電話対応等含む) ① 課税事務(課税情報の収集・整理・入力、申告・届出の受付等)、その他業務補助(窓口・電話対応等含む) <input type="checkbox"/> (いずれも)同種又は類似業務の経験があればなお可	1日7時間45分×週4日 (週29時間) ただし、4週のうち1週は週3日 4週のうち1日は7時間30分	
101	高津県税事務所 〒213-8515 川崎市高津区溝口1-6-12 リンクス溝の口2階	原 (管理課)	☎044-833-1231(代)	〒213-8515 川崎市高津区溝口1-6-12 リンクス溝の口2階	1	① 庶務事務、口座振替事務、窓口・電話対応、物品管理、その他業務補助 <input type="checkbox"/> 同種又は類似業務の経験があればなお可	1日7時間45分×週4日 (週29時間) ただし、4週のうち1週は週3日 4週のうち1日は7時間30分	
(4) 勤務地：横須賀三浦地域(横須賀市、鎌倉市、三浦市)								
102	横須賀三浦地域県政総合センター 〒238-0006 横須賀市日の出町2-9-19	清水 (総務課)	☎046-823-0210(代)	〒238-0006 横須賀市日の出町2-9-19	1	① 地域農政に関する事務(治山台帳・保安林台帳の整理・電子データ化、治山等工事・保安林に関する許認可事務及び各種文書・関係資料の管理等)	1日7時間45分×週2日(週15時間30分)	日額報酬 日額8,308円~10,610円
103	横須賀県税事務所 〒238-0006 横須賀市日の出町2-9-19	新井 (管理課)	☎046-823-0210(代)	〒238-0006 横須賀市日の出町2-9-19	2	① 庶務事務、口座振替事務、窓口・電話対応、予算経理事務、その他業務補助 ① 課税事務(間税関係の申告書等受付・審査・データ入力、現地調査・軽油抜取検査の補助、窓口・電話対応等)、その他業務補助 <input type="checkbox"/> (いずれも)同種又は類似業務の経験があればなお可	1日7時間45分×週4日 (週29時間) ただし、4週のうち1週は週3日 4週のうち1日は7時間30分	

募集No	募集所属	担当者	問合せ先	勤務地	募集人数	主な業務内容	勤務形態	備考
104	水産技術センター 〒238-0237 三浦市三崎町城ヶ島養老子	志澤 (管理課)	☎046-882-2311 (代)	〒238-0237 三浦市三崎町城ヶ島養老子	1	① 漁業資源調査に関する事務(各種調査データの整理、生物測定作業等)、その他業務補助	1日7時間45分 ×週4日 (週29時間) ただし、4週のうち1週は週3日 4週のうち1日は7時間30分	
105	水産技術センター 〒238-0237 三浦市三崎町城ヶ島養老子	志澤 (管理課)	☎046-882-2311 (代)	〒238-0237 三浦市三崎町城ヶ島養老子	1	① 漁業資源調査に関する事務(各種調査データの整理、生物測定作業等)、その他業務補助	1日5時間 ×週3日 (週15時間)	期末手当等なし 時間額報酬 時間額1,071円～ 1,368円
106	水産技術センター 〒238-0237 三浦市三崎町城ヶ島養老子	志澤 (管理課)	☎046-882-2311 (代)	〒238-0237 三浦市三崎町城ヶ島養老子	1	① 海洋観測データの入力、海況図の作成補助、資料のデータベース登録、その他業務補助	1日3時間 ×週5日 (週15時間)	期末手当等なし 時間額報酬 時間額1,071円～ 1,368円
107	鎌倉保健福祉事務所 〒248-0014 鎌倉市由比ガ浜2-16-13	村本 (管理課)	☎0467-24-3900 (代)	〒248-0014 鎌倉市由比ガ浜2-16-13	1	① 受動喫煙防止条例に関する事務(個別訪問、広報・キャンペーン、施設管理台帳の管理、データ入力)、広報に関する事務(年報の作成、ホームページの管理・運用)、文書の管理・整理等	1日7時間45分 ×週4日 (週29時間) ただし、4週のうち1週は週3日 4週のうち1日は7時間30分	
108	鎌倉保健福祉事務所三崎センター 〒238-0221 三浦市三崎町六合32	戸羽 (企画課)	☎046-882-6811 (代)	〒238-0221 三浦市三崎町六合32	1	① 庶務事務、窓口・電話対応、予算経理事務(消耗品購入の予算執行等)、統計事務、年報の取りまとめ、その他業務補助 □ 同種又は類似業務の経験があればなお可	1日7時間45分 ×週4日 (週29時間) ただし、4週のうち1週は週3日 4週のうち1日は7時間30分	
109	横須賀土木事務所 〒238-0022 横須賀市公郷町1-56-5	岩倉 (管理課)	☎046-853-8800 (代) 内線210	〒238-0022 横須賀市公郷町1-56-5	2	① 庶務事務、窓口・電話対応、その他業務補助 ① 県が発注する公共工事の入札・契約等に関する事務補助及び予算経理事務(予算執行・収入等) □ 県の入札・契約等の事務経験があればなお可	1日7時間45分 ×週4日 (週29時間) ただし、4週のうち1週は週3日 4週のうち1日は7時間30分	
110	横須賀土木事務所 〒238-0022 横須賀市公郷町1-56-5	岩倉 (管理課)	☎046-853-8800 (代) 内線210	〒238-0022 横須賀市公郷町1-56-5	2	① 予算経理事務、窓口・電話対応、その他業務補助 ① 道路・河川等の許認可業務に関する事務(窓口・電話対応、台帳整備等) □ 同種又は類似業務の経験があればなお可	1日7時間45分 ×週4日(*1) (週27時間) ただし、4週のうち2週は週3日 4週のうち2日は7時間30分(*2)	(*1) 日額報酬 日額8,308円～ 10,610円 (*2) 時間額報酬 時間額1,071円～ 1,368円

募集No	募集所属	担当者	問合せ先	勤務地	募集人数	主な業務内容	勤務形態	備考
111	鎌倉水道営業所 〒248-0012 鎌倉市御成町12-18	宮林	☎0467-22-6200 (代)	〒248-0012 鎌倉市御成町12-18	1	① 庶務事務、窓口・電話対応、予算経理事務（予算執行、管理、決算等）等	1日7時間45分 ×週4日 (週29時間) ただし、4週のうち1週は週3日 4週のうち1日は7時間30分	
112	湘南三浦教育事務所 〒251-0025 藤沢市鶴沼石上2-7-1	平林	☎0466-26-2111 (代) (内) 501	〒238-0006 横須賀市日の出町2-9-19横須賀 駐在事務所（横須賀合同庁舎内）	2	② 教職員の給与・旅費・社会保険・報酬に関する事務（資料収集及び作成、給与・報酬の計算、旅費の審査、予算執行・管理、担当学校の相談・調整）	1日7時間45分 ×週3日 1日5時間45分 ×週1日 (週29時間)	書類送付先及び面接は募集所属住所
(5) 勤務地：県央地域（相模原市、厚木市、大和市）								
113	県央地域県政総合センター 〒243-0004 厚木市水引2-3-1	太田 (総務課)	☎046-224-1111 (代)	〒243-0004 厚木市水引2-3-1 厚木合同庁舎内	1	① 庶務事務、庁舎および公用車の管理に関する業務補助	1日7時間45分 ×週3日 (週23時間15分)	日額報酬 日額8,308円～ 10,610円
114	県央地域県政総合センター 〒243-0004 厚木市水引2-3-1	太田 (総務課)	☎046-224-1111 (代)	〒243-0004 厚木市水引2-3-1 厚木合同庁舎内	1	① 県民相談事務（県民の声・相談室の運営、行政窓口案内等）	1日7時間45分 ×週4日 (週29時間) ただし、4週のうち1週は週3日 4週のうち1日は7時間30分	
115	県央地域県政総合センター 〒243-0004 厚木市水引2-3-1	太田 (総務課)	☎046-224-1111 (代)	〒243-0004 厚木市水引2-3-1 厚木合同庁舎内	1	① 森林法に関する許認可に関する事務（電話対応、申請書類のデータベース化、申請書類の電子化）、森林林業に関する補助金に関する事務（電話対応、申請書類のデータベース化）、備品の管理、消耗品等の調達	1日7時間45分 ×週4日 (週27時間) ただし、4週のうち2週は週3日	日額報酬 日額8,308円～ 10,610円
116	自然環境保全センター 〒243-0121 厚木市七沢657	島沢	☎046-248-0323	〒243-0121 厚木市七沢657	3	② 庶務事務、予算経理事務、庁舎管理事務、電話対応、その他業務補助 <input type="checkbox"/> 普通自動車運転免許があればなお可 ① 庶務事務、物品管理、森林整備等に関する台帳整理、その他業務補助等	1日7時間45分 ×週4日 (週29時間) ただし、4週のうち1週は週3日 4週のうち1日は7時間30分	
117	自然環境保全センター 〒243-0121 厚木市七沢657	島沢	☎046-248-0323	〒243-0121 厚木市七沢657	2	② 野外施設での自然情報の調査・収集（調査補助・資料データ整理）、自然情報展示物の作成・ホームページ・ツイッター等作成、来園者への自然情報の提供・解説、利用案内、軽微な野外作業（園の巡視、野外清掃、野外展示物設置等） <input type="checkbox"/> パワーポイント、イラストレーターの基本操作及び動植物に関する知識・イラストデザインスキル（いずれも大学専門課程以上）、自然観察ガイドの経験（5年程度以上）があればなお可	1日7時間45分 ×週1日 (週7時間45分)	期末手当等なし 時間額報酬 時間額1,071円～ 1,368円

募集No	募集所属	担当者	問合せ先	勤務地	募集人数	主な業務内容	勤務形態	備考
118	水産技術センター内水面試験場 〒252-0135 相模原市緑区大島3657	高丸	☎042-763-2007	〒252-0135 相模原市緑区大島3657	1	① 庁舎修繕工事の契約・入札等に関する事務補助、予算経理事務（予算執行・管理、決算等）	1日7時間45分 ×週4日 （週29時間） ただし、4週のうち1週は週3日 4週のうち1日は7時間30分	
119	さがみ緑風園 〒252-0328 相模原市南区麻溝台2-4-18	神保（じんぼう） （管理課）	☎042-766-2255	〒252-0328 相模原市南区麻溝台2-4-18	2	① 庶務事務、障害者総合支援法請求事務、窓口受付・応接事務等 ① 庶務事務、窓口受付・応接事務等	1日7時間45分 ×週4日 （週29時間） ただし、4週のうち1週は週3日 4週のうち1日は7時間30分	
120	厚木保健福祉事務所 〒243-0004 厚木市水引2-3-1	川元	☎046-224-4373	〒243-0004 厚木市水引2-3-1	3	② 庶務事務、予算経理事務（予算執行・管理、決算等）、窓口・電話対応、その他業務補助 ① 生活保護申請者及び受給者の年金受給状況調査、その他生活保護適正受給に関する事務 <input type="checkbox"/> （いずれも）同種又は類似業務の経験があればなお可	1日7時間45分 ×週4日 （週29時間） ただし、4週のうち1週は週3日 4週のうち1日は7時間30分	
121	厚木保健福祉事務所 〒243-0004 厚木市水引2-3-1	川元	☎046-224-4373	〒243-0004 厚木市水引2-3-1	1	① 医療扶助の適正化に係るリスト作成等に関する事務、生活保護受給者に対する受診同行等支援補助、その他業務補助 <input type="checkbox"/> 同種又は類似業務の経験があればなお可	1日7時間45分 ×週2日 （週15時間30時間）	日額報酬 日額8,308円 ～10,610円
122	厚木保健福祉事務所大和センター 〒242-0021 大和市中央1-5-26	中村（管理企画課）	☎046-261-2948（代）	〒242-0021 大和市中央1-5-26	1	① 庶務事務、窓口・電話対応、現金収入、医療免許申請の受付・交付、水質・検便等検査受付・依頼、予算経理事務（予算執行・管理、決算等）、物品管理事務	1日7時間45分 ×週4日 （週29時間） ただし、4週のうち1週は週3日 4週のうち1日は7時間30分	
123	厚木土木事務所 〒243-0016 厚木市田村町2-28	長谷川（管理課）	☎046-223-1711（代）	〒243-0016 厚木市田村町2-28	1	① 庶務事務、予算経理事務、窓口・電話対応、その他業務補助	1日7時間45分 ×週4日 （週29時間） ただし、4週のうち1週は週3日 4週のうち1日は7時間30分	
124	厚木土木事務所津久井治水センター 〒252-0157 相模原市緑区中野937-2	森	☎042-784-1111（代） 内線431	〒252-0157 相模原市緑区中野937-2	1	① 庶務事務、予算経理事務、窓口・電話対応、その他業務補助	1日7時間45分 ×週4日 （週29時間） ただし、4週のうち1週は週3日 4週のうち1日は7時間30分	

募集No	募集所属	担当者	問合せ先	勤務地	募集人数	主な業務内容	勤務形態	備考
125	リニア中央新幹線推進事務所 〒243-0016 厚木市田村町2-28	伊藤 (事業調整課)	☎046-223-1711 (代)	〒243-0016 厚木市田村町2-28	1	① リニア中央新幹線の用地取得交渉、移転物件及び損失の補償事務に関する事務補助等 □ 普通自動車運転免許があればなお可	1日7時間45分 ×週4日 (週29時間) ただし、4週のうち1週は週3日 4週のうち1日は7時間30分	不定期に土・日・祝日、指定休日への振替勤務あり
126	相模原南水道営業所 〒252-0303 相模原市南区相模大野6-3-1	平野	☎042-745-1111 (代)	〒252-0303 相模原市南区相模大野6-3-1	1	① 工事業者からの給水装置工事等に関する申請の受付事務、検査・精算の事前準備等(窓口・電話対応、書類整理、データ入力) □ 同種又は類似業務の経験があればなお可	1日5時間45分 ×週4日 1日6時間 ×週1日 (週29時間)	9時15分から16時まで (週1日は9時から)
127	厚木水道営業所 〒243-0004 厚木市水引2-3-1	佐藤	☎046-224-4338	〒243-0004 厚木市水引2-3-1	1	① 庶務事務、営業所管理事務の補助(経理・契約事務・固定資産の管理、職員の給与及び旅費事務)・その他所内の庶務事務一般 □ 同種又は類似業務の経験があればなお可	1日7時間45分 ×週4日 (週29時間) ただし、4週のうち1週は週3日 4週のうち1日は7時間30分	
128	大和水道営業所 〒242-0005 大和市西鶴間3-12-18	加藤	☎046-261-3256 (代)	〒242-0005 大和市西鶴間3-12-18	1	① 上下水道料金の徴収等に関する事務(窓口・電話対応を含む)	1日7時間45分 ×週4日 (週29時間) ただし、4週のうち1週は週3日 4週のうち1日は7時間30分	
129	県央教育事務所 〒243-0004 厚木市水引2-3-1	菅原	☎046-296-7545	〒243-0004 厚木市水引2-3-1	2	① 庶務事務、窓口・電話対応、教職員の人事に関する事務補助(教職員の勤務記録の整理、履歴証明、各種データ入力)、その他業務補助 ① 庶務事務、窓口・電話対応、教育指導行政に関する事務(研修講座等開催、研修資料作成、各種データ入力)、その他業務補助	1日7時間45分 ×週4日 (週29時間) ただし、4週のうち1週は週3日 4週のうち1日は7時間30分	

募集No	募集所属	担当者	問合せ先	勤務地	募集人数	主な業務内容	勤務形態	備考
(6) 勤務地：湘南地域（平塚市、藤沢市、茅ヶ崎市、秦野市、寒川町、大磯町）								
130	湘南地域県政総合センター 〒254-0073 平塚市西八幡1-3-1	本多 (総務課)	☎0463-22-2711 (代)	〒254-0073 平塚市西八幡1-3-1	5	① 窓口・電話対応（県民の声・相談室における相談事務及び調整、県・市町村窓口紹介）、県政情報コーナーの管理（貸出・配架・案内等） <input type="checkbox"/> 同種又は類似業務経験があればなお可 ① 工業保安（高圧ガス、電気等産業保安）法令関係事務（登録処理・現場検査等） <input type="checkbox"/> 普通自動車運転免許、同種又は類似業務経験があればなお可 ① 農畜水産関係団体の指導、農業研修の運営、契約事務、研修農場の管理（草刈り等）等 <input type="checkbox"/> 普通自動車運転免許、刈払機等小型農業機械の操作ができればなお可 ② 森林法に基づく各種届出のとりまとめ及び報告書作成、補助金交付事務、許認可事務、台帳整備、団体との調整及び指導等 <input type="checkbox"/> 同種又は類似業務経験があればなお可	1日7時間45分 ×週4日 (週29時間) ただし、4週のうち1週は週3日 4週のうち1日は7時間30分	
131	藤沢県税事務所 〒251-8534 藤沢市鶴沼石上2-7-1	杉山 (管理課)	☎0466-26-2111 (代)	〒251-8534 藤沢市鶴沼石上2-7-1	2	② 庶務事務、口座振替事務（窓口・電話対応等含む）、予算経理事務（予算執行等）、その他業務補助 <input type="checkbox"/> 同種又は類似業務の経験があればなお可	1日7時間45分 ×週4日 (週29時間) ただし、4週のうち1週は週3日 4週のうち1日は7時間30分	
132	スポーツセンター 〒251-0871 藤沢市善行7-1-2	近藤	☎0466-81-2571	〒251-0871 藤沢市善行7-1-2	3	① 庶務事務、施設の利用（全般）に関する事務、窓口・電話対応等 ① 庶務事務、物品の管理、施設の利用（減免）に関する事務、窓口・電話対応等 ① 健康・パラスポーツの推進に係る事務補助（総合型地域スポーツクラブ普及・定着事業の補助、3033運動の推進事業の補助等） <input type="checkbox"/> （いずれも）同種又は類似業務経験があればなお可	1日7時間45分 ×週3日 1日5時間45分 ×週1日 (週29時間) 月曜日休み 土日祝日勤務あり	
133	中央児童相談所 〒252-0813 藤沢市亀井野3119	内山	☎0466-84-1600 (代)	〒252-0813 藤沢市亀井野3119	1	① 視覚障がい者を有する職員のリーディングアシスタント（口述内容の筆記、書類の読み上げ、出張先への同行、書類作成・整理、その他のアシスタント）	1日7時間45分 ×週4日 (週29時間) ただし、4週のうち1週は週3日 4週のうち1日は7時間30分	※担当する職員が異動となった場合に勤務地が変更となる可能性があります。
134	平塚児童相談所 〒254-0075 平塚市中原3-1-6	飯田	☎0463-73-6888	〒254-0075 平塚市中原3-1-6	1	① 庶務事務、予算経理事務（予算執行・管理、決算）、その他業務補助（財産管理事務補助、環境整備）	1日7時間45分 ×週4日 (週29時間) ただし、4週のうち1週は週3日 4週のうち1日は7時間30分	

募集No	募集所属	担当者	問合せ先	勤務地	募集人数	主な業務内容	勤務形態	備考
135	子ども自立生活支援センター 〒259-1213 平塚市片岡991-1	田中 (管理課)	☎0463-56-0303	〒259-1213 平塚市片岡991-1	1	① 庶務事務、予算経理事務	1日7時間45分 ×週4日 (週29時間) ただし、4週のうち1週は週3日 4週のうち1日は7時間30分	
136	おおいそ学園 〒259-0102 中郡大磯町生沢527	牧 (管理課)	☎0463-71-0590	〒259-0102 中郡大磯町生沢527	1	① 庶務事務、窓口・電話対応、予算経理事務(予算執行・管理、決算等) □ 経理事務の経験があればなお可	1日7時間45分 ×週3日 1日5時間45分 ×週1日 (週29時間)	
137	総合療育相談センター 〒252-0813 藤沢市亀井野3119	林田 (管理課)	☎0466-84-5700(代)	〒252-0813 藤沢市亀井野3119	1	① 庶務事務、予算経理事務(予算執行・管理、決算等)、窓口・電話対応、その他業務補助 □ 医療事務の経験があればなお可	1日7時間45分 ×週4日 (週29時間) ただし、4週のうち1週は週3日 4週のうち1日は7時間30分	
138	衛生研究所 〒253-0087 茅ヶ崎市下町屋1-3-1	白井 (管理課)	☎0467-83-4400(代)	〒253-0087 茅ヶ崎市下町屋1-3-1	1	① 研究業務に関する事務補助(資料収集・整理、書類発送、データ入力、会議開催等の連絡調整等)、予算経理事務、窓口・電話対応	1日7時間45分 ×週4日 (週29時間) ただし、4週のうち1週は週3日 4週のうち1日は7時間30分	
139	平塚保健福祉事務所 〒254-0051 平塚市豊原町6-21	厚地 (管理課)	☎0463-32-0130(代)	〒254-0051 平塚市豊原町6-21	2	① 生活保護申請者及び受給者の年金受給状況調査業務、生活保護の医療券、介護券及び申請に関する業務、その他生活保護適正受給に関する業務 ① 庶務事務、予算経理事務、窓口・電話対応、現金収入事務、医療従事者免許等交付事務等	1日7時間45分 ×週4日 (週29時間) ただし、4週のうち1週は週3日 4週のうち1日は7時間30分	(*1) 日額報酬 日額8,308円~10,610円 (*2) 時間額報酬 時間額1,071円~1,368円
140	平塚保健福祉事務所 秦野センター 〒257-0031 秦野市曾屋2-9-9	竹内 (企画課)	☎0463-82-1428(代)	〒257-0031 秦野市曾屋2-9-9	1	① 窓口受付事務、衛生検査受付事務、衛生検査等手数料徴収事務等	1日5時間 ×週2日 (週10時間)	・原則として、月、火曜日勤務 ・期末手当等なし ・時間額報酬 時間額1,071円~1,368円
141	平塚保健福祉事務所茅ヶ崎支所 〒253-0041 茅ヶ崎市茅ヶ崎1-8-7	秋吉	☎0467-85-1172	〒253-0041 茅ヶ崎市茅ヶ崎1-8-7	2	① 生活保護に関する事務(医療券・介護券等の発行事務、レセプト点検・照会事務、電話応)、その他業務補助 ① 医療扶助の適正化に係る事務(リスト作成等、生活保護受給者に対する受診同行等支援補助)、その他業務補助 □ (いずれも) 同種又は類似業務の経験があればなお可	1日7時間45分 ×週4日 (週29時間) ただし、4週のうち1週は週3日 4週のうち1日は7時間30分	

募集No	募集所属	担当者	問合せ先	勤務地	募集人数	主な業務内容	勤務形態	備考
142	動物愛護センター 〒259-1205 平塚市土屋401	澁谷	☎0463-58-3411	〒259-1205 平塚市土屋401	1	① 窓口・電話対応（代表電話の交換業務、苦情対応含む）、ホームページの作成、SNSの発信、イベントの補助、各種報告書等のとりまとめ	1日7時間45分 ×週4日 （週29時間） ただし、4週のうち1週は週3日 4週のうち1日は7時間30分	イベント開催時には休日出勤あり
143	藤沢土木事務所 〒251-0025 藤沢市鶴沼石上2-7-1	鈴木 （管理課）	☎0466-26-2111（代） 内線403	〒251-0025 藤沢市鶴沼石上2-7-1	1	① 道路・河川等の許認可業務に関する事務（窓口・電話対応、台帳整備等） □ 同種又は類似業務の経験があればなお可	1日7時間45分 ×週4日 （週29時間） ただし、4週のうち1週は週3日 4週のうち1日は7時間30分	
144	藤沢土木事務所 〒251-0025 藤沢市鶴沼石上2-7-1	鈴木 （管理課）	☎0466-26-2111（代） 内線403	〒251-0025 藤沢市鶴沼石上2-7-1	1	① 庶務事務、その他業務補助	1日7時間45分 ×週2日 （週15時間30分）	日額報酬 日額8,308円～ 10,610円
145	藤沢水道営業所 〒251-0025 藤沢市鶴沼石上2-6-1	佐野	☎0466-27-1211（代）	〒251-0025 藤沢市鶴沼石上2-6-1	1	① 給水装置工事等に関する申請の受付に関する事務、検査の準備等（窓口・電話対応、書類整理、データ入力） □ 同種又は類似の業務の経験があればなお可	1日7時間45分 ×週4日 （週29時間） ただし、4週のうち1週は週3日 4週のうち1日は7時間30分	
146	水道水質センター 〒253-0106 高座郡寒川町宮山4058	井坂	☎0467-73-1511（代）	〒253-0106 高座郡寒川町宮山4058	1	① 採水補助に関する業務、企画調査に係る事務補助（電話対応、データ入力、書類整理等） □ 普通自動車運転免許が必須	1日7時間45分 ×週4日 （週29時間） ただし、4週のうち1週は週3日 4週のうち1日は7時間30分	
147	湘南三浦教育事務所 〒251-0025 藤沢市鶴沼石上2-7-1	平林	☎0466-26-2111（代） 内線501	〒251-0025 藤沢市鶴沼石上2-7-1（藤沢合同庁舎内）	4	① 教職員の任用に関する事務（任用依頼書の確認及びデータ入力、電話対応等）、応接事務、その他業務補助 ③ 教職員の給与・旅費・社会保険・報酬に関する事務（資料収集及び作成、給与・報酬の計算、旅費の審査、予算執行・管理、担当学校の相談・調整）	1日7時間45分 ×週3日 1日5時間45分 ×週1日 （週29時間）	
（7）勤務地：県西地域（小田原市、中井町、山北町、開成町）								
148	県西地域県政総合センター 〒250-0042 小田原市荻窪350-1	山田 （総務課）	☎0465-32-8000（代）	〒250-0042 小田原市荻窪350-1（小田原合同庁舎）	1	① 庶務事務、予算経理事務（予算執行・管理・決算等）	1日7時間45分 ×週3日 （週23時間15分）	日額報酬 日額8,308円～ 10,610円

募集No	募集所属	担当者	問合せ先	勤務地	募集人数	主な業務内容	勤務形態	備考
149	県西地域県政総合センター 〒250-0042 小田原市荻窪350-1	山田 (総務課)	☎0465-32-8000 (代)	〒258-0021 足柄上郡開成町吉田島2489-2 (足柄上合同庁舎)	2	② 庶務事務、保安林証明事務、保安林及び林地開発許可に係る書類作成、森林組合等調査、間伐材搬出補助金に係る書類作成、窓口・電話対応等	1日7時間45分 ×月12日 (週21時間、週2又は3日)	書類送付先は募集所属住所、面接場所は勤務地 日額報酬 日額8,308円～ 10,610円
150	水産技術センター相模湾試験場 〒250-0021 小田原市早川1-2-1	高橋	☎0465-23-8521 (代)	〒250-0021 小田原市早川1-2-1	1	① 電話・来客対応、水揚げデータ等漁業に関する事務(既存ソフト、定型フォームへの入力)、その他業務補助	1日7時間45分 ×週4日 (週29時間) ただし、4週のうち1週は週3日 4週のうち1日は7時間30分	
151	中井やまゆり園 〒259-0157 足柄上郡中井町境218	大西 (管理課)	☎0465-81-0288 (代)	〒259-0157 足柄上郡中井町境218	1	① 庶務事務、社会保険等関連事務、予算経理事務(予算執行等)、窓口・電話対応 □ 同種又は類似業務の経験があればなお可	1日7時間45分 ×週4日 (週29時間) ただし、4週のうち1週は週3日 4週のうち1日は7時間30分	
152	小田原保健福祉事務所足柄上センター 〒258-0021 足柄上郡開成町吉田島2489-2	春山 (管理企画課)	☎0465-83-5111 (代)	〒258-0021 足柄上郡開成町吉田島2489-2 (足柄上合同庁舎内)	1	① 庶務事務、窓口対応事務、予算経理事務(予算執行・管理、決算等)、その他業務補助 □ 同種又は類似業務の経験があればなお可	1日7時間45分×週4日 (週29時間) ただし、4週のうち1週は週3日 4週のうち1日は7時間30分	
153	小田原保健福祉事務所足柄上センター 〒258-0021 足柄上郡開成町吉田島2489-2	春山 (管理企画課)	☎0465-83-5111 (代)	〒258-0021 足柄上郡開成町吉田島2489-2 (足柄上合同庁舎内)	1	① 医療扶助の適正化に係るリスト作成等事務、生活保護受給者に対する受診同行等支援補助、その他業務補助 □ 同種又は類似業務の経験があればなお可	1日7時間45分 ×週2日 (週15時間30分)	日額報酬 日額8,308円～ 10,610円
154	県西土木事務所 〒258-0021 足柄上郡開成町吉田島2489-2	萩原 (管理課)	☎0465-83-5111 (代)	〒258-0021 足柄上郡開成町吉田島2489-2 (足柄上合同庁舎内)	1	① 道路・河川等の許認可業務に関する事務(窓口・電話対応、台帳整備等) □ 同種又は類似業務の経験があればなお可	1日7時間45分 ×週4日 (週29時間) ただし、4週のうち1週は週3日 4週のうち1日は7時間30分	
155	県西土木事務所小田原土木センター 〒250-0003 小田原市東町5-2-58	跡部 (管理契約課)	☎0465-34-4141 (代)	〒250-0003 小田原市東町5-2-58	1	① 庶務事務、応接事務、予算経理事務(予算執行・管理、決算等)	1日7時間45分 ×週4日 (週29時間) ただし、4週のうち1週は週3日 4週のうち1日は7時間30分	

募集No	募集所属	担当者	問合せ先	勤務地	募集人数	主な業務内容	勤務形態	備考
156	県西土木事務所小田原 土木センター 〒250-0003 小田原市東町5-2-58	跡部 (管理 契約 課)	☎0465-34-4141 (代)	〒250-0003 小田原市東町5- 2-58	1	① 道路・河川等の許認可業務に関する事務 (窓口・電話対応、台帳整備等) □ 同種又は類似業務の経験があればなお可	1日7時間45分 ×週2日 (週15時間30分)	日額報酬 日額8,308円～ 10,610円
157	酒匂川水系ダム管理事 務所 〒258-0203 足柄上郡山北町神尾田 734	小嶋	☎0465-78-3711 (代)	〒258-0203 足柄上郡山北町 神尾田734	2	① 庶務事務、窓口・電話対応、庁用自動車管理、 予算経理事務(物品調達等予算執行・管理、決 算等)、その他業務補助 ① 庶務事務、窓口・電話対応、予算経理事務 (工事・委託等予算執行・管理、決算、固定資 産管理事務等)、その他業務補助 □ (いずれも) 普通自動車運転免許があればな お可	1日7時間45分 ×週4日 (週29時間) ただし、4週のうち1週は週3日 4週のうち1日は 7時間30分	
(8) 勤務地：東京都								
158	東京事務所 〒102-0093 千代田区平河町2-6-3 都道府県会館9階	大高	☎03-5212-9090	〒102-0093 千代田区平河町 2-6-3 都道府県会館9階	1	① 庶務事務、県の行政情報や観光・物産情報等 に関する窓口・電話対応事務、応接事務、国の 機関等との連絡・調整事務	1日5時間×週5日 (週25時間) 時間変則勤務	(早番) 8:30～14:30 (遅番) 12:15～17:15 早番、遅番は1週ごと 交替 時間額報酬 時間額1,072円～ 1,368円