

令和7年度障害のある方を対象とした会計年度任用職員募集一覧(知事部局)

募集開始日	【採用直後】 所属 (勤務場所)	【変更の範囲】 所属 (勤務場所)	【採用直後】 業務内容	【変更の範囲】 業務内容	募集人数	勤務形態	勤務時間・休憩時間	任 期	報酬額(月額)	障害者用設備の状況					問合せ・ 応募書類提出先			
										玄関 スロープ	玄関 自動ドア	廊下 手すり	エレベー ター	多機能 トイレ(階)	休憩場所			
R7.1.22	船橋テクノスクール 〒273-0014 船橋市高瀬町31-7 管理棟1階	変更なし	庁舎清掃・環境整備に関する業務	庁舎内外の清掃及び事務補助	1名	週5日29時間	8:30~15:15 週4日 8:30~15:30 週1日 (うち休憩時間60分) 曜日は応相談	R7.4.1 ~ R8.3.31	159,900円~180,700円	○	○	×	(ただ し、階段 部分には 設置有)	×	(ただ し、別棟 には設置 有)	○	【業務内容の詳細】 ①校内の清掃・消毒等 ②ごみの回収・搬出 ③物品、書類の整理やシュレッダー作業等 ④草取り等の環境整備 ⑤郵便物の封入、発送 ⑥来校者の受付案内 ⑦会場設営補助 【求める能力】 長時間の立ち作業が可能であること。 基本的なパソコン操作ができること ワード・文書作成 エクセル・表作成	【問合せ先】 相談支援課 担当 川島(カワシマ) 電話 047-433-2790 【書類提出先】 勤務地に同じ
R7.9.5	精神保健福祉センター 〒261-0024 千葉市美浜区豊砂6-1 4階	変更なし	事務等補助	変更なし	2名	週5日30時間	9:00~16:00 (うち休憩時間60分)	R7.10.1 ~ R8.3.31	165,400円~186,900円	○	○	○	○	○	○	【業務内容の詳細】 ①郵便物の仕分け ②書類のチェック、修正、整理等 ③シュレッダー、洗濯等 ④各会議及び研修会等開催時の補助作業等 ⑤簡単な電話取り次ぎ等 【求める能力】 ①一日の作業を満りなく行える体力、集中力があること ②指示に従って単独又は協同して作業を行えること ③基本的なパソコン操作(文書及び表作成)ができること	【問合せ先】 総務課 担当 松本(マツモト) 電話 043-307-9362 【書類提出先】 勤務地に同じ	
R7.12.11	人事課 業務サポートセンター 〒280-8667 千葉市中央区市場町1-1 千葉県庁中庁舎6階及び 10階	変更なし	事務補助業務	変更なし	4名	週5日30時間	9:00~16:00 (うち休憩時間60分)	R8.1.1 ~ R8.3.31	165,400円~186,900円	○	○	○	○	○	○	【業務内容の詳細】 ①印刷・製本 ②資料のスキャン・データ化 ③会議音声のテキスト化・会議録作成 ④データ入力・集計・照合 ⑤ホームページ編集 等 【求める能力】 ①毎日の作業を満りなく行える持続力、集中力があること ②指示に従って単独又は協働して作業を行えること ③基本的なパソコン操作ができること(ワード、エクセル)エクセル関数やマクロ(VBA)作成、ホームページ(HTML)編集等、より高度な作業ができるとなお良い。 【その他】 ①令和7年4月1日よりスタートした、県庁の各所属の定型・簡易業務等の支援(事務補助等)を行う専門部署です。 ・他部署に出席して業務を行うことがあります。 ・採用日は、採用手続きが終了し次第、応募者と相談の上、決定します。	【問合せ先】 人事課 担当 滝口・深田 電話 043-223-3583 【書類提出先】 勤務地に同じ	

※各所属において、随時、職場見学を受付しています。希望される場合は、問合せ先に記載した連絡先にお問い合わせください。