

令和7年度向け会計年度任用職員募集一覧

令和7年2月4日時点

勤務地	募集開始日	所属名	勤務地(採用直後)	勤務地(変更の範囲)	業務内容(採用直後)	業務内容(変更の範囲)	募集人数	勤務形態	勤務時間・休憩時間	任期	報酬額	備考	問合せ・応募書類提出先
千葉市(出先機関)・市原市	R7.1.17	中央図書館	〒260-8660 千葉市中央区市場町11-1	変更なし	閲覧、資料分類・整理業務	変更なし	5	週4日29時間	【交代制勤務】 通常:8:30~17:15 早番:8:30~16:15 遅番:10:30~19:15 うち休憩時間:60分	R7.4.1 ~ R8.3.31	162,300円~181,600円	・司書資格を有すること (R7.3.31までに司書資格取得見込みでも可) ・1週間について、月曜日を除き土日いずれかを含む4日の勤務	中央図書館 庶務課 担当:佐竹・鈴木 電話:043-224-0300 書類提出先:勤務地と同じ
千葉市(出先機関)・市原市	R7.2.3	総合教育センター	〒261-0014 千葉市美浜区若葉2-13	変更なし	データ入力業務等	変更なし	1	週4日29時間	8:30~16:30 (うち休憩時間45分)	R7.4.1 ~ R8.3.31	159,900円~180,700円	・パソコン操作のできる方 ・1週間について、月曜日~金曜日のうち4日の勤務	担当者:総務課 調整班長 内藤 電話:043-276-1166
千葉市(出先機関)・市原市	R7.2.4	総合教育センター 特別支援教育部	〒263-0043 千葉市稲毛区小仲台5-10-2	変更なし	特別支援教育相談業務等	変更なし	2	週4日29時間	9:00~17:00 (うち休憩時間45分)	R7.4.1 ~ R8.3.31	180,700円	・特別支援教育の経験のある方 ・1週間について、月曜日~金曜日のうち4日の勤務	担当者:特別支援教育部長 廣瀬 電話:043-207-6023
東葛飾地域	R7.2.4	東葛飾教育事務所	〒271-8563 松戸市小根本7 東葛飾合同庁舎4階	変更なし	一般事務 (パソコン入力・書類作成・書類整理等)	変更なし	1	週4日29時間	8:30~16:45 (うち休憩時間60分)	R7.4.1 ~ R8.3.31	159,900~180,700		東葛飾教育事務所 総務課 担当:奈良輪 電話:047-361-2110 書類提出先: 松戸市小根本7 東葛飾合同庁舎4階 東葛飾教育事務所 総務課
東葛飾地域	R7.2.4	さわやかちば県民プラザ	277-0882 柏市柏の葉4-3-1	変更なし	・各種書類の発送準備 (チラシ封入、ラベル貼り、スタンプ押し等) ・シュレド業務 ・その他、事務補助業務 (会場設営等)	変更なし	1	週5日30時間	8:30~15:30 (うち休憩時間60分)	R7.4.1 ~ R8.3.31	165,400円~186,900円	<応募資格(①かつ②を満たす者)> ①パソコン操作が可能 ②次に掲げる手帳等のうち、いずれかの交付を受けている者 ・身体障害者手帳 ・都道府県知事の定める医師(以下「指定医」という。)若しくは産業医による障害者雇用促進法別表に掲げる身体障害を有する旨の診断書・意見書(心臓、じん臓、呼吸器、ぼうこう若しくは直腸、小腸、ヒト免疫不全ウイルスによる免疫又は肝臓の機能の障害については、指定医によるものに限る。) ・療育手帳 ・障害者の雇用の促進等に関する法律施行規則(昭和51年労働省令第38号)第1条の2に規定する知的障害者判定機関の判定書 ・精神障害者保健福祉手帳 <提出書類> ①履歴書 ②応募書 ③エントリーシート※本様式は右記に問い合わせください。 ④障害者手帳等の写し ・任期の始期(勤務開始日)については、応募や面接の時期等を踏まえ、採用者と協議の上決定する。	書類提出先:〒277-0882 柏市柏の葉4-3-1 さわやかちば県民プラザ 事業振興課 担当:岩本 電話:04-7140-8615
東葛飾地域	R7.1.17	西部図書館	〒270-2252 松戸市千駄堀657-7	変更なし	閲覧、資料分類・整理業務	変更なし	5	週4日29時間	【交代制勤務】 通常:8:30~17:15 早番:8:30~16:15 遅番:10:30~19:15 うち休憩時間:60分	R7.4.1 ~ R8.3.31	162,300円~181,600円	・司書資格を有すること (R7.3.31までに司書資格取得見込みでも可) ・1週間について、月曜日を除き土日いずれかを含む4日の勤務。	西部図書館 庶務課 担当:松井 電話:047-385-4648 書類提出先:勤務地と同じ
海匝地域	R7.1.17	東部図書館	〒289-2521 旭市Aの349	変更なし	閲覧、資料分類・整理業務	変更なし	6	週4日29時間	【交代制勤務】 通常:8:30~17:15 早番:8:30~16:15 遅番:11:30~19:15 うち休憩時間:60分	R7.4.1 ~ R8.3.31	162,300円~181,600円	・司書資格を有すること (R7.3.31までに司書資格取得見込みでも可) ・1週間について、月曜日を除き土日いずれかを含む4日の勤務。	東部図書館 庶務課 担当:吉野 電話:0479-62-7337 書類提出先:勤務地と同じ