

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6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136,125円～169,967円、期末手当等年2回(6月、12月)・4.50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6年4月1日から令和7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8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5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>※ 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6年2月13日(火)から2月21日(水)</u> (令和6年2月21日(水)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6年2月26日(月)から3月5日(火)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	政策局総務室 〒231-8588 横浜市中区日本大通 1	中丸	☎045-210-3018	〒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	
2	政策局政策部総合政策課 〒231-8588 横浜市中区日本大通 1	村上	☎045-210-3056	〒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、決算等)、データ整理事務、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	
3	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	
4	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	原竹	☎045-210-3714	〒231-8588 横浜市中区日本大通 1	1	① 窓口・電話対応(県政情報センターにおける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3日 (週23時間15分)	日額報酬 日額9,019円～11,261円
5	政策局政策部政策法務課 〒231-8588 横浜市中区日本大通 1	大森	☎045-285-0779	〒231-8588 横浜市中区日本大通 1	1	① 庶務事務、行政不服審査等に関する事務(会議等の開催の準備・設営等、受領・作成・送付)、予算執行事務	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	

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	政策局自治振興部市町村課 〒231-8588 横浜市中区日本大通 1	下澤	☎045-210-3166	〒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	
7	総務局デジタル戦略本部室 〒231-8588 横浜市中区日本大通 1	勝又	☎045-210-3304	〒231-8588 横浜市中区日本大通 1	1	① 電子申請システム、団体内統合宛名システム等の利用促進とシステム運用に関する事務(システム運用、利用促進、国・自治体や事業者との連絡調整、県HP・庁内ページ更新等)	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	
8	総務局組織人材部行政管理課 〒231-8588 横浜市中区日本大通 1	湧川 (わくかわ)	☎045-210-2201	〒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	
9	総務局組織人材部文書課 〒231-8588 横浜市中区日本大通 1	松井	☎045-285-0891	〒231-8588 横浜市中区日本大通 1	1	① 各種受付に関する事務(印刷(進行管理を含む)、清書、保存文書の貸出及び閲覧、印紙類の払出、公印(審査・押印含む))、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 (8時30分から17時15分までの間でローテーション勤務、週29時間)	
10	総務局組織人材部文書課 〒231-8588 横浜市中区日本大通 1	松井	☎045-285-0891	〒231-8588 横浜市中区日本大通 1	1	① 公益法人に関する業務の補助(定期提出書類の審査、立入検査の実施、公益等認定審査会の開催など) □公益法人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	

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
11	総務局財政部税制企画課 〒231-8588 横浜市中区日本大通 1	海老塚	☎045-210-2301	〒231-8588 横浜市中区日本大通 1	1	① 庶務事務、県税統計、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	
12	総務局財産経営部財産経営課 〒231-8588 横浜市中区日本大通 1	伊藤(雅)	☎045-210-2506	〒231-8588 横浜市中区日本大通 1	1	① 庶務事務、予算経理事務(予算執物品調達等)、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	
13	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	小島	☎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 庁用自動車(公用車)の運用管理に関する事務(車両の新規登録、抹消登録等の手続き、車両台帳の管理、利用実績の統計等)、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	
14	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	戸松	☎045-210-3425	〒231-8588 横浜市中区日本大通 1	1	① 庶務事務、貸与被服の管理、その他業務補助	1日7時間45分 ×週4日 ただし、4週のうち2週は週3日 (週27時間)	日額報酬 日額9,019円～11,261円
15	国際文化観光局総務室 〒231-8588 横浜市中区日本大通 1	矢野	☎045-285-0904	〒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 予算経理事務(予算執行、管理、決算等)、応接事務、その他業務補助 □ 経理事務の経験があればなお可 ① 庶務事務、北方領土返還要求運動に関する事務(会員への連絡、予算執行等)、企画調整に関する事務(議会関係等事務補助)、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	
16	スポーツ局スポーツ課 〒231-8588 横浜市中区日本大通 1	吉田	☎045-285-0793	〒231-0005 横浜市中区本町1-2 日経横浜支局ビル (令和6年度中に移転予定)	2	① 庶務事務、かながわ地域クラブ活動指導者データベース及び部活動の地域移行に関する事務・連絡調整、スポーツツーリズム・スポーツプラットフォームに関する事務・連絡調整 ① 庶務事務、健康生涯スポーツに関する事業の事務・連絡調整	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 ・課内の他のグループで実施するイベント等対応に伴う休日勤務をお願いすることがあります。

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
17	環境農政局脱炭素戦略本部室 〒231-8588 横浜市中区日本大通1	鈴木(順)	☎045-210-4065	〒231-8588 横浜市中区日本大通1	1	① 庶務事務、物品管理、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9,019円~11,261円
18	環境農政局環境部環境課 〒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	3	① 庶務事務、立入検査証の作成・管理、その他業務補助 □ 窓口・電話対応等の経験があればなお可 ① 大気汚染防止関連業務(石綿調査の対象建築物に関する情報収集、調査結果の集計・データベース化、啓発資料の作成・発送、会議・研修の開催)、その他業務補助 □ 窓口・電話対応等の経験があればなお可 ① 自動車関連のデータ集計(RPA化、実績報告受理、内容チェック等)、その他業務補助 □ エクセル(簡単な関数・マクロ作成)及びプログラミングのフローチャートの基礎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	
19	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	3	① 庶務事務、その他業務補助 ② 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	
20	環境農政局緑政部自然環境保全課 〒231-8588 横浜市中区日本大通1	加藤	☎045-210-4306	〒231-8588 横浜市中区日本大通1	1	① 庶務事務、かながわトラストみどり基金に係る寄附金の收受事務、寄附に係る普及促進事務、緑の募金の收受事務、募金に係る普及促進事務、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	
21	環境農政局農水産部農政課 〒231-8588 横浜市中区日本大通1	大橋	☎045-210-4407	〒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×週1回 1日6時間×週2回 (週19時間) 勤務日:火・木・金を基本に応相談	時間額報酬 時間額1,163円~1,453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
22	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	武田	☎045-210-4351	〒231-8588 横浜市中区日本大通 1	1	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、寄付金に関する事務、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	環境農政局農水産部農業振興課 〒231-8588 横浜市中区日本大通 1	葉山	☎045-210-4422	〒231-8588 横浜市中区日本大通 1	1	① 庶務事務、債権管理事務（電話催告、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）、その他業務補助 □ 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	
24	福祉子どもみらい局総務室 〒231-8588 横浜市中区日本大通 1	金岡	☎045-210-3615	〒231-8588 横浜市中区日本大通 1	2	① 庶務事務、応接事務、その他業務補助 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	
25	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	堀之内	☎045-210-4666	〒231-8588 横浜市中区日本大通 1	1	① 次世代育成支援に関する事務（データ入力、各種申請の受付・交付、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	
26	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	紺野	☎045-210-4655	〒231-8588 横浜市中区日本大通 1	1	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、交通遺児援護基金に関する事務、各種資料作成、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	
27	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	紺野	☎045-210-4655	〒231-8588 横浜市中区日本大通 1	1	① 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、小児慢性特定疾病医療・自立支援(育成)医療・未熟児(養育)医療の医療費等の支払に関する事務、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補助、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9,019円～ 11,261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
28	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、実績報告、書類・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	
29	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 改正私立学校法施行に関する事務(学校法人からの申請書類の審査・認可、文書・データ作成、学校法人・文部科学省との連絡調整・問合せ対応等)、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	
30	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	坂下	☎045-210-4741	〒231-8588 横浜市中区日本大通 1	3	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)、その他業務補助 ① 介護支援専門員登録事務(書類審査、文書作成、データ入力・管理、電話対応等)、その他業務補助 ① 介護支援専門員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)、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	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	3	① 庶務事務、介護保険事業報告事務(国への報告、市町村との調整)、介護サービス情報提供システム事務(メール配信)、研修事務補助 ① 庶務事務、貸付金償還業務(債権管理、返納金収納、滞納者への督促状発送等)、貸付金システムの操作、借受人の対応及び相談の補助、研修・会議の事前準備、設営、データ集計 ① 庶務事務、高齢者施設・喀痰吸引等制度に関する事務(窓口・電話対応、各種申請の受付・交付)、データ集計 □ (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	
32	福祉子どもみらい局福祉部障害福祉課 〒231-8588 横浜市中区日本大通 1	高橋	☎045-210-4712	〒231-8588 横浜市中区日本大通 1	1	① 庶務事務、窓口・電話対応、物品管理、広報、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
33	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	武井	☎045-210-4933	〒231-8588 横浜市中区日本大通 1	4	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 庶務事務、生活保護関係事務補助（照会・回答、情報提供、データ入力・集計、文書整理・保管等）	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	
34	健康医療局総務室 〒231-8588 横浜市中区日本大通 1	森川	☎045-210-4618	〒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、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	
35	健康医療局医療危機対策本部室 〒231-8588 横浜市中区日本大通 1	高乗	☎045-285-0669	〒231-8588 横浜市中区日本大通 1	4	① 庶務事務、感染症予防計画に基づく医療機関等（病院、診療所、薬局、訪問看護事業所、検査会社、ホテル）との医療措置協定締結に関する事務（医療機関等への案内、電話やメールでの医療機関等からの問合せ対応、オンラインシステムの運用等）、その他業務補助 ③ 庶務事務、クラウド型のデータベースや業務システム及びこれらと連携するサービスの運用管理業務、アプリケーション企画・開発支援業務、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	
36	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	鈴木	☎045-285-4861	〒231-8588 横浜市中区日本大通 1	3	① 庶務事務、医療機関向け補助金に関する事務（申請書の受付、審査、データ入力・集計、文書作成・発送、電話対応等）、その他業務補助 ① 医療法人に関する事務（文書の受付、届出等の審査、データ入力、文書発送、文書の整理・保管等）、その他業務補助 ① 医療法人の事業報告書等に関する事務（文書の内容確認、マスキング・データ読込作業、データ入力、報告書等の閲覧対応等）、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	
37	健康医療局保健医療部医療保険課 〒231-0005 横浜市中区本町2-22 京阪横浜ビル2階	近藤	☎045-210-4850	〒231-0005 横浜市中区本町2-22 京阪横浜ビル2階	1	① 医療費適正化対策に関する事務（会議・補助金業務補助、資料作成等）、保健医療データ活用事業に関する事務（会議日程調整、会議資料・記録作成補助、各種プロジェクトの進捗管理補助等）、その他業務補助 ☐ 情報システムに関する知識や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
38	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	白石	☎045-210-4799	〒231-0005 横浜市中区本町 2-22京阪横浜ビル2階	2	① 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、ホームページの作成・更新、各種照会・回答等) ① 精神保健医療に関する事務(窓口・電話対応、データ入力、資料作成、各種照会・回答、その他業務補助等) <input type="checkbox"/> (2人とも)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
39	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	白石	☎045-210-4799	〒231-0005 横浜市中区本町 2-22京阪横浜ビル2階	1	① 精神保健医療に関する事務(窓口・電話対応、データ入力、資料作成、各種照会・回答、その他業務補助等) <input type="checkbox"/> 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2日 (週15時間30分)	日額報酬 日額9,019円～11,261円 書類送付先は募集所属住所、面接場所は勤務地
40	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	小野田	☎045-210-4820	〒231-8588 横浜市中区日本大通 1	1	① 「医薬品、医療機器等の品質、有効性及び安全性の確保等に関する法律」及び「毒物及び劇物取締法」による許認可及び検査事務の補助(各申請・届出の受理、確認審査、データ入力、施設への立入検査等) <input type="checkbox"/> 薬剤師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	
41	産業労働局総務室 〒231-8588 横浜市中区日本大通 1	尾下	☎045-210-5515	〒231-8588 横浜市中区日本大通 1	1	① 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	
42	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(健)	☎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	
43	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	中矢(なかや)	☎045-210-5556	〒231-8588 横浜市中区本町 1-2 日経横浜支局ビル内	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) <input type="checkbox"/> 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	書類送付先及び面接場所ともに募集所属 (*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
44	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	安田	☎045-210-5674	〒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	
45	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	小泉	☎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業務、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	
46	県土整備局総務室 〒231-8588 横浜市中区日本大通 1	高久 (たかく)	☎045-210-6015	〒231-8588 横浜市中区日本大通 1	1	① 庶務事務、応接事務 <input type="checkbox"/> 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	
47	県土整備局河川下水道 部砂防課 〒231-8588 横浜市中区日本大通 1	北田	☎045-210-6505	〒231-8588 横浜市中区日本大通 1	1	① 庶務事務、土砂災害警戒情報システム改修にあたっての補助業務(データ集計、資料整理、資料チェックなど)、その他業務補助 <input type="checkbox"/> システム関連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	
48	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	2	② 庶務事務、建築物着工統計調査等に関する事務(データのエクセル入力・確認、電話対応、その他業務補助等)、各種統計調査・照会回答補助	月9日 1日7時間45分 (月末または月初に連続9日間の就業)	日額報酬 日額9,019円～ 11,261円
49	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	1	① 建築士法に関する事務(報告書受理(窓口、電話対応及び電子申請処理))、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、登録に関する国への進達)、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
50	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	1	① 建築基準法に関する業務(報告書受理(窓口、電話対応)、督促、データ入力等)、アスベスト対策事務(調査票発送、データ入力等)、建築士法に関する事務(報告書の提出促進(窓口、電話対応)等)、その他業務補助	1日7時間45分 ×週2日 (週15時間30分) ただし、2週のうち1週は週3日	日額報酬 日額9,019円～ 11,261円
51	会計局会計課 〒231-8588 横浜市中区日本大通 1	田中 (日)	☎045-210-6714	〒231-8588 横浜市中区日本大通 1	3	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 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	
52	会計局指導課 〒231-8588 横浜市中区日本大通 1	時田	☎045-210-6781	〒231-0023 横浜市中区山下町32 横浜合同庁舎 指導課分室	1	① 庶務事務、会計管理システムの運用・改修に関する事務補助、サーバ等運用機器の維持管理、データベース操作 □ システム運用等の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
53	会計局調達課 〒231-8588 横浜市中区日本大通 1	大野	☎045-210-6717	〒231-8588 横浜市中区日本大通 1	1	① 物品調達に関する事務(調達依頼の受付、調達情報の作成、見積書の受付、見積合せ結果の連絡、ホームページの作成・更新等)	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	
54	労働委員会事務局 審査調整課	佐藤 (重)	☎045-633-5448	〒231-0026 横浜市中区寿町1-4(かながわ労働プラザ7階)	1	① 庶務事務、応接事務、予算経理事務(予算執行、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	
55	企業局総務室 〒231-8588 横浜市中区日本大通 1	野崎	☎045-210-7015	〒231-8588 横浜市中区日本大通 1	2	① 庶務事務、サービス・研修・公務災害補償・証明書等に関する事務 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	

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
56	企業局財務部財務課 〒231-8588 横浜市中区日本大通 1	村上	☎045-210-7034	〒231-8588 横浜市中区日本大通 1	1	① 庶務事務、公営企業会計の予算編成・決算調整・執行事務の補助、議会関係資料等作成事務	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	
57	企業局財務部会計課 〒231-8588 横浜市中区日本大通 1	柳父 (やなぶ)	☎045-210-7041	〒231-8588 横浜市中区日本大通 1	2	① 入札関連事務、文書事務、経理調達グループ所管事務の補助(帳票及び資料整理消耗品管理等) ① 会計書類の審査、金融機関等との連絡調整、支払手続に関すること、その他出納グループ所管事務の補助(帳票整理、データ取り込み等)	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	
58	企業局財務部財産管理課 〒231-8588 横浜市中区日本大通 1	村岡	☎045-210-7052	〒231-8588 横浜市中区日本大通 1	1	① 固定資産の使用許可・貸付・借上に関する事務、建築工事に係る調査・資料作成に関する事務及びその他業務補助 □ 資産管理や建築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	
59	企業局財務部情報管理課 〒231-8588 横浜市中区日本大通 1	河村	☎045-210-7065	〒231-8588 横浜市中区日本大通 1	3	③ 庶務事務、情報システム運用業務に関する事務(事務帳票の管理、記録媒体の管理、操作研修時の業務補助、図面データの確認・管理、計画停電に関する連絡調整、来客取次 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	
60	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	2	① 庶務事務、県営水道の広報事務、広報グッズの管理等事務、各種資料作成事務補助(データ整理・入力) ① 庶務事務、上下水道料金収納等に関する業務(金融機関・お客さまコールセンターとの連絡調整、電算入力データの整理、帳票類に掲載する広報の計画)	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	企業局水道部計画課 〒231-8588 横浜市中区日本大通 1	児玉	☎045-210-7251	〒231-8588 横浜市中区日本大通 1	1	① 庶務事務、工事検査に関する事務(工事検査書類の整理、データ入力等)、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	

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
62	企業局水道部水道施設課 〒231-8588 横浜市中区日本大通 1	網谷 (あみたに)	☎045-210-7271	〒231-8588 横浜市中区日本大通 1	1	① 庶務事務、給水装置工事事業者に関する業務(窓口・電話対応、データ入力、各種申請の受付・交付、書類整理)	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	
63	企業局水道部浄水課 〒231-8588 横浜市中区日本大通 1	小林 (弘)	☎045-210-7281	〒231-8588 横浜市中区日本大通 1	2	① 庶務事務、県営水道の国際貢献事業に関する事務、各種資料の翻訳事務及び通訳の補助、県営水道の公民連携業務に関する事務 □ ビジネス英語レベルの語学力(TOEIC 750点以上) □ 英語の翻訳、通訳業務の経験があればなお可 ① 庶務事務、水道水質に関する事務補助(ホームページの作成・更新等を含む)、各種会議の運営補助、各種資料の作成・管理等事務の補助	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	
64	企業局利水電気部利水課 〒231-8588 横浜市中区日本大通 1	二宮	☎045-210-7231	〒231-8588 横浜市中区日本大通 1	1	① 庶務事務、広報・広聴業務(Webサイトの運用事務、SNSによる情報発信)、貯水量データ等の整理事務等 □ ホームページの作成・更新等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	
65	企業局利水電気部発電課 〒231-8588 横浜市中区日本大通 1	早野	☎045-210-7291	〒231-8588 横浜市中区日本大通 1	1	① 庶務事務、電気事業に関する業務(パソコンによるデータ入力、資料作成、書類整理等)	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	
66	議会局総務課 〒231-8588 横浜市中区日本大通 1	江藤	☎045-210-7524	〒231-8588 横浜市中区日本大通 1	2	② 応接事務、データ整理等業務	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
67	教育局総務室 〒231-8588 横浜市中区日本大通 1	和田	☎045-210-8020	〒231-8588 横浜市中区日本大通 1	3	① 庶務事務、公用車関連事務(配車受付、運転日報管理等)、応接事務 ① 応接事務、その他業務補助 ① 広報広聴事務、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	

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
68	教育局行政部行政課 〒231-8588 横浜市中区日本大通 1	清水	☎045-210-8081	〒231-8588 横浜市中区日本大通 1	1	① 統計事務、局の文書事務(文書の收受、公印の押印等)、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	
69	教育局行政部教育施設課 〒231-8588 横浜市中区日本大通 1	加藤	☎045-210-8120	〒231-8588 横浜市中区日本大通 1	1	① 庶務事務、教育施設等の維持保全・空調整備事業等に関する事務、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	
70	教育局行政部教職員人事課 〒231-8588 横浜市中区日本大通 1	川野辺 (かわのべ)	☎045-210-8141	〒231-8588 横浜市中区日本大通 1	1	① 庶務事務、県立学校教職員に係る各種証明事務(職歴、在職等)、教職員の身分証明書の発行事務、職員き章の管理 □ 電話対応、接客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	
71	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	3	② 入学者選抜に関する事務(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 国際・情報教育に関する事務(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日7時間45分 ×週3日 1日5時間45分 ×週1日 (週29時間)	
72	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	石田 (由)	☎045-210-8337	〒231-8588 横浜市中区日本大通1	1	① 社会教育団体事務局の事務(予算経理、調査集計、通知文書の作成・発送、会議や行事の運営補助等)、教育委員会後援名義の使用承認及び教育長賞の交付に関する事務、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	
73	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)	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)、その他業務補助 □ 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	

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
74	監査事務局総務課 〒231-8588 横浜市中区日本大通 1	齋藤	☎045-285-5077	〒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)								
75	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	石黒	☎045-312-1121(代) (内線)2210	〒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内) 横浜駐在事務所	1	① 窓口・電話対応(県民の声・相談室における相談業務の案内及び調整等、県民相談ナビ・デスクにおける県・市町村の窓口紹介等)、県政情報コーナーの管理業務(行政資料の貸出し・受入れ・配架・案内・パンフレットの配架等) <input type="checkbox"/> 同種又は類似の業務経験があればなお可 <input type="checkbox"/> 県や市町村の業務に精通していることが望ましい	1日7時間45分 ×週4日 (週29時間) 時間変則勤務 (1)8:30~17:15 (2)12:00~20:45 (3)17:00~20:45 のシフト制	書類送付先及び面接 場所は勤務地
76	公文書館 〒241-0815 横浜市旭区中尾1-6-1	佐久間 (管理 企画 課)	☎045-364-4456(代)	〒241-0815 横浜市旭区中尾 1-6-1	1	① 閲覧室に関する事務(窓口・電話対応、資料出納等)、刊行物の整理(分類、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) 月曜休み 土・日勤務あり	日額報酬 日額9,019円~ 11,261円
77	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)	鈴木 (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 庶務事務、予算経理事務(予算執行・管理、決算等)、施設利用者への対応 <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 時間変則勤務 (1)8:30~17:15 (2)8:30~15:15 (3)13:15~22:00
78	総務局組織人材部人事 課 〒231-8588 横浜市中区日本大通 1	竹内	☎045-210-2157	〒231-0023 横浜市中区山下 町32(横浜合同庁 舎内)	1	① 庶務事務、人事給与システム(報酬)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	書類送付先は募集所 属住所、面接場所は 勤務地
79	総務局組織人材部人事 課 〒231-8588 横浜市中区日本大通 1	竹内	☎045-210-2157	〒247-0007 横浜市栄区小菅 ヶ谷1-2-1(職員 キャリア開発支 援センター)	1	① 職員キャリア開発支援センターにおける庶務事務、研修受講歴管理(データ入力)、研修企画・実施の補助、施設の利用調整に関する事務 <input type="checkbox"/> パソコン(アクセス)によるデータベース管理のスキルがあればなお可	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

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	横浜県税事務所 〒231-8555 横浜市中区山下町75	井上 (管理課)	☎045-651-1471(代)	〒231-8555 横浜市中区山下町75(神奈川県会館)	2	① 収納管理事務、納税証明書交付事務、申請書の受理、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 課税事務(課税情報の収集・整理(法務局)、課税情報の整理・入力、申告・申請の受付等(勤務地))、その他業務補助(窓口・電話対応等含む) □ 不動産登記に関する知識、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	
81	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	2	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) ① 課税事務(申告・届出等の受付、課税情報の収集・整理・データ入力、窓口・電話対応等)、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	
82	緑県税事務所 〒225-8513 横浜市青葉区市ケ尾町27-5	金澤 (管理課)	☎045-973-1911(代)	〒225-8513 横浜市青葉区市ケ尾町27-5	2	① 県税の課税に関する事務(課税情報の整理、データ入力、窓口・電話対応等) ① 課税資料収集事務(法務局において、課税資料を書写・収集) □ 不動産登記に関する知識があればなお可 □ (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	
83	戸塚県税事務所 〒244-0816 横浜市戸塚区上倉田町449	鈴木 (管理課)	☎045-881-3911(代)	〒244-0816 横浜市戸塚区上倉田町449	3	① 課税事務(法人二税及び個人事業税関係の申告・届出等の受付、課税情報の収集・整理・データ入力)、窓口・電話対応、その他業務補助 ② 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、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	
84	自動車税管理事務所 〒232-8602 横浜市南区弘明寺町31	杉山 (管理課)	☎045-716-2111(代)	〒232-8602 横浜市南区弘明寺町31	2	① 自動車税口座振替に関する業務(口座振替依頼書の受付、処理、データ入力等に関する事務、窓口・電話対応等) ① 自動車税に関する業務(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	

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
85	給与事務センター 〒231-0023 横浜市中区山下町1 シルクセンター2階	板垣	☎045-210-2802	〒231-0023 横浜市中区山下町1 シルクセンター2階	1	① 庶務事務、各種システムを使った報酬・旅費・社会保険関係事務(予算執行・管理を含む)、職員や委託スタッフからの照会対応、各所属との連絡調整 □ 報酬・旅費・社会保険等の経費支払事務の経験、これらに係る基本的な制度の知識があればなお可	1日7時間45分×週3日 1日5時間45分×週1日 (週29時間) 1日6時間×週4日 1日5時間×週1日 (週29時間)も選択可	
86	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	五十嵐	☎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
87	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2612	〒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	1	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	
88	パスポートセンター 〒231-0023 横浜市中区山下町2 産業貿易センタービル2階	大野(管理課)	☎045-651-2490(代)	〒231-0023 横浜市中区山下町2産業貿易センタービル2階	1	① 庶務事務、予算執行事務 □ 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	
89	青少年センター 〒220-0044 横浜市西区紅葉ヶ丘9-1	村田(管理課)	☎045-263-4400(代)	〒220-0044 横浜市西区紅葉ヶ丘9-1	2	① 庶務事務、備品管理、予算経理事務、所得税の法定調書に関する事務、職員の健康管理、各種文書の收受・発送、窓口・電話対応、広報、研修室利用調整 ① 庶務事務、印紙類の出納・保管・管理、予算経理事務、各種文書の收受・発送、窓口・電話対応、広報、駐車場予約管理、拾得物届出、貸与被服、文書整理	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 土日祝日勤務あり	

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
90	青少年センター 〒220-0044 横浜市西区紅葉ヶ丘9-1	村田 (管理課)	☎045-263-4400(代)	〒220-0044 横浜市西区紅葉ヶ丘9-1	2	② ホール等運営業務(ホール、小規模スタジオ、練習室の利用申込受付事務、統計事務、主催・共催事業の業務補助等) <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	1日7時間45分、4週で15日勤務(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、8時30分から22時までの間でローテーションによる勤務	交替制(シフト制) (1)8:30~17:15 (2)13:15~22:00 (3)8:30~17:00
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	玉木	☎045-821-8822(代)	〒233-0006 横浜市港南区芹が谷2-5-2	2	① 庶務事務、電話等受付事務、予算経理事務(予算執行、管理、決算等) 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) <input type="checkbox"/> 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	よこはま看護専門学校 〒241-0815 横浜市旭区中尾1-5-1	重田 (管理課)	☎045-366-3500(代)	〒241-0815 横浜市旭区中尾1-5-1	1	① 非常勤講師との連絡調整・講義資料等の投影準備・印刷、データ入力・集計・資料作成、試験・学校行事の運営補助、電話及び窓口での学生等対応、タブレット(iPad)教材操作支援、会議録作成補助、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	
93	産業労働局労働部雇用労政課 〒231-8588 横浜市中区日本大通1	大和	☎045-210-5735	〒220-0004 横浜市西区北幸1-11-15(横浜STビル内)横浜駐在事務所	3	③ かながわ若者就職支援センター及びシニア・ジョブスタイル・かながわにおける庶務事務、窓口・電話対応、その他業務補助 <input type="checkbox"/> 来所者が多いため、窓口・電話対応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(シフト勤務のため、土曜日勤務あり)	勤務時間： 9時15分~18時00分 書類送付先は募集所属住所 面接場所は勤務地

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
94	産業労働局労働部雇用 労政課 〒231-8588 横浜市中区日本大通 1	大和	☎045-210-5735	〒220-0004 横浜市西区北幸 1-11-15(横浜ST ビル内)横浜駐在 事務所	1	① シニア・ジョブスタイル・かながわにおける 庶務事務、窓口・電話対応、その他業務補助 □ 来所者が多いため、窓口・電話対応の経験 があればなお可	1日4時間×週5日 (週20時間) (シフト勤務 のため、土曜 日勤務あり)	勤務時間： 11時00分～15時00分 書類送付先は募集所 属住所 面接場所は勤務地 時間額報酬 時間額1,163円～ 1,453円
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	1	① 急傾斜地法、土砂条例等の許認可指導業務の 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	
96	金沢文庫 〒236-0015 横浜市金沢区金沢町 142	大野 (おお の)	☎045-701-9069 (代)	〒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)、広報関連業務(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 □ ホームページの作成・更新等の経験があれば なお可 □ 同種又は類似業務の経験のある方であればな 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(火)、19日 (月)は休館日
97	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	2	② 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、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19日(月)は休館 日

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
(3)勤務地：川崎市								
98	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	大高	☎044-549-7000	〒212-0013 川崎市幸区堀川 町580ソリッドス クエア東館2階 (川崎県民セン ター内) 川崎駐在事務所	1	① 窓口・電話対応(県民の声・相談室における 相談業務の案内及び調整、県の広聴業務(要 望・苦情)の処理等、県政情報コーナーの管理 業務(行政資料の貸出し・受入れ・配架・案 内・パンフレットの配架等)	1日7時間45分 ×週4日 (週29時間) 時間変則勤務 (1)8:30~17:15 (2)11:00~19:45 (3)8:30~17:00 のシフト制	書類送付先及び面接 場所は勤務地
99	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 課税事務(課税情報の収集・整理・データ入 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) □ 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、葉山町)								
100	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 庶務事務、予算経理事務(収入事務、現金領 収、印紙類の受払及び管理、予算執行補助)、庁 用自動車運行管理、会議室の利用管理、庁舎管 理補助 □ 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	
101	横須賀県税事務所 〒238-0006 横須賀市日の出町2-9- 19	松崎 (管理 課)	☎046-823-0210(代)	〒238-0006 横須賀市日の出 町2-9-19	1	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 □ 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	
102	東部漁港事務所 〒238-0232 三浦市晴海町1-7	大池	☎046-882-1233	〒238-0232 三浦市晴海町1-7	1	① 庶務事務、予算経理事務(予算執行、収入事 務、管理等)、情報公開事務、財産・庁舎・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	

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
103	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 生活保護に関する事務(医療券・介護券等の発行・送付、医療機関や市町村等への連絡、情報収集及び資料作成、データ入力等)、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	
104	鎌倉水道営業所 〒248-0012 鎌倉市御成町12-18	杉山	☎0467-22-6200(代)	〒248-0012 鎌倉市御成町12-18	2	① 水道料金に関する事務補助(電話対応を含む)、システムへの入力事務 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(窓口・電話対応を含む)、給水装置工事検査・精算の事前準備、システムへの入力事務 □ (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	
105	近代美術館 葉山 〒240-0111 三浦郡葉山町一色2208-1	木村	☎046-875-2049	近代美術館 葉山 〒240-0111 三浦郡葉山町一色2208-1	1	① 庶務事務、電話対応、専用ソフトウェアを使った会計事務、入館料等の現金取扱い業務、郵便物の收受・発送等	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 土日祝日勤務あり	勤務時間： 9時00分～17時45分 2月19日(月)は休館日
106	近代美術館 葉山 〒240-0111 三浦郡葉山町一色2208-1	木村	☎046-875-2049	近代美術館 鎌倉別館 〒248-0005 鎌倉市雪ノ下2-8-1	1	① 庶務事務、電話対応、専用ソフトウェアを使った会計事務、入館料等の現金取扱い業務、郵便物の收受・発送等	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 土日祝日勤務あり	勤務時間： 9時00分～17時45分 書類送付先は募集所属住所、面接場所は勤務地 2月19日(月)は休館日
107	湘南三浦教育事務所 〒251-0025 藤沢市鵜沼石上2-7-1	小野	☎0466-26-2111(代)(内線)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)	1	① 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

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
(5)勤務地：県央地域(相模原市、厚木市、海老名市、大和市)								
108	県央地域県政総合センター 〒243-0004 厚木市水引2-3-1	村上 (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 農業研修の運営に関する業務(研修資材の調達・運搬、農場整備(除草作業等)、資料の作成)、農畜産業振興に係る情報収集、ホームページの更新作業	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	相模原県税事務所 〒252-0381 相模原市南区相模大野6-3-1	武田 (管理課)	☎042-745-1111(代)	〒252-0381 相模原市南区相模大野6-3-1	2	① 収納管理事務、納税証明書交付事務、申請書の受理、窓口・電話対応、その他業務補助 ① 課税事務(不動産取得税関係の課税情報の収集・整理・入力、その他不動産取得税課の業務) <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	
110	厚木県税事務所 〒243-8522 厚木市水引2-3-1	會田	☎046-224-1111(代) 内線3001	〒243-8522 厚木市水引2-3-1 厚木合同庁舎内	1	① 県税の課税に関する事務(申告書・届出書等の受付・整理、データ入力、窓口・電話対応等)、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	
111	消防学校 〒243-0026 厚木市下津古久280	山本	☎046-227-0001(代)	〒243-0026 厚木市下津古久280	1	① 庶務事務、応接事務、学事に関する事務(データ入力、入校事務の補助等)	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	
112	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(代)	〒252-0135 相模原市緑区大島3657	1	① 庶務事務、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	
113	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(代)	〒252-0135 相模原市緑区大島3657	1	① 魚病研究に関する事務(データ入力、資料作成)、その他業務補助	1日7時間45分 ×月3日 (月23時間15分)	期末手当等なし 日額報酬 日額9,019円～ 11,261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
114	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	① 庶務事務、ニホンジカの管理捕獲情報及びシカ の目撃情報等の整理、各種調査の準備 <input type="checkbox"/> ArcGIS操作の経験があればなお可 ① 自然公園施設に関するデータ入力、図面作成及 び資料整理 <input type="checkbox"/> CAD(武蔵)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9,019円～ 11,261円
115	畜産技術センター 〒243-0417 海老名市本郷3750	内山	☎046-238-4056(代)	〒243-0417 海老名市本郷 3750	1	① 庶務事務、予算経理事務、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	
116	県央家畜保健衛生所 〒243-0417 海老名市本郷3658	仲澤	☎046-238-9111	〒243-0417 海老名市本郷 3658	1	① 庶務事務、予算経理事務、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	
117	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	2	① 受動喫煙防止業務(法及び条例に基づく指導、 戸別訪問(飲食店等)及び訪問結果等のとりまと め、啓発業務等)、保健統計業務(厚生労働省の 調査事務等)、その他業務補助 ① 生活保護法に関する事務(医療券、介護券の 発行)、特定不妊治療費助成事業等医療費助成に 関する事務(申請受付等)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	
118	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	佐々木 (管理 企画 課)	☎046-261-2948(代)	〒242-0021 大和市中央1-5- 26	2	① 庶務事務、窓口・電話対応、母子・父子・寡婦 福祉資金の貸付に関する業務、地域福祉の推進 に関する業務、文書の管理・整理等 ① 庶務事務、窓口・電話対応、診療所等の許認 可・届出受領事務・立入検査及び指導に関する 業務、統計事務、年報の取りまとめ、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
119	食肉衛生検査所 〒243-0022 厚木市酒井892-1	久保田 (管理課)	☎046-228-3516(代)	〒243-0022 厚木市酒井892-1	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	神奈川障害者職業能力 開発校 〒252-0315 相模原市南区桜台13-1	永島 (管理課)	☎042-744-1243(代)	〒252-0315 相模原市南区桜台13-1	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	
121	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	3	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) <input type="checkbox"/> 県の入札・契約等の事務経験があればなお可 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) <input type="checkbox"/> 同種又は類似業務の経験があればなお可 ① 車両制限令の許認可(技術審査)に関する事務その他業務補助 <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	
122	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 (管理課)	☎042-784-1111(代) 内線431	〒252-0157 相模原市緑区中野937-2	1	① 許認可事務(河川、砂防、公園等の許認可審査)、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	
123	リニア中央新幹線推進 事務所 〒243-0016 厚木市田村町2-28	黒川 (事業調整課)	☎046-223-1711(代)	〒243-0016 厚木市田村町2-28	6	① 庶務事務、予算執行事務 ⑤ 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、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

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
124	相模原水道営業所 〒252-0227 相模原市中央区光が丘 2-18-56	田所	☎042-755-1134	〒252-0227 相模原市中央区 光が丘2-18-56	2	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 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、データ入力等) <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	
125	相模原南水道営業所 〒252-0303 相模原市南区相模大野 6-3-1	高橋 (麻)	☎042-745-1111(代)	〒252-0303 相模原市南区相模大野6-3-1	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) <input type="checkbox"/> 同種又は類似業務の経験があればなお可	1日6時間×週4日 1日5時間×週1日 (週29時間) 9時30分から16時30分まで(週1日は15時30分まで)	
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	高橋 (麻)	☎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、データ入力等) <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	
127	津久井水道営業所 〒252-0157 相模原市緑区中野252-1	熊澤	☎042-784-4822(代)	〒252-0157 相模原市緑区中野252-1	1	① 水道料金等の徴収に関する業務、予算執行、銀行納付資料作成業務、減免相談・受付業務、量水器の出納保管等 <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	
128	厚木水道営業所 〒243-0004 厚木市水引2-3-1	田中	☎046-224-4338	〒243-0004 厚木市水引2-3-1	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、データ入力等) <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	
129	海老名水道営業所 〒243-0434 海老名市上郷717	安斎	☎046-234-4112	〒243-0434 海老名市上郷717	1	① 庶務事務、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)、その他営業所管理業務の補助 <input type="checkbox"/> 同種又は類似業務の経験があればなお可 <input type="checkbox"/> 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	

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
130	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	2	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 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	
131	相模川水系ダム管理事務所 〒252-0116 相模原市緑区城山2-9-1	大岩	☎042-782-2831	相模川水系ダム管理事務所 〒252-0116 相模原市緑区城山2-9-1	1	① 庶務事務、窓口・電話対応、経理事務補助	1日7時間45分 ×週2～3日 (4週で10日)	日額報酬 日額9,019円～ 11,261円
132	相模川水系ダム管理事務所 〒252-0116 相模原市緑区城山2-9-1	大岩	☎042-782-2831	相模川水系ダム管理事務所 〒252-0116 相模原市緑区城山2-9-1	1	① 庶務事務、窓口・電話対応、資料作成、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	
133	相模川水系ダム管理事務所 〒252-0116 相模原市緑区城山2-9-1	大岩	☎042-782-2831	相模川水系ダム管理事務所分館 〒252-0171 相模原市緑区与瀬239	1	① 庶務事務、窓口・電話対応、資料作成、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)	書類送付先は募集所属住所、面接場所は勤務地
134	発電総合制御所 〒252-0111 相模原市緑区川尻 4454-3	小島 (給電課)	☎042-782-2813(代)	〒252-0111 相模原市緑区川尻 4454-3	1	① 庶務事務、被服貸与、消耗品の購入・管理、見学受付・準備、広報対応、ダムカードの配布・管理、公用自動車管理、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	
135	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	1	① 庶務事務、窓口・電話対応、教職員の給与に関する事務補助(教職員の旅費、会計年度任用職員の報酬や加給、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)								
136	平塚県税事務所 〒254-0073 平塚市西八幡1-3-1	田口 (管理課)	☎0463-22-2711(代)	〒254-0073 平塚市西八幡1-3-1	2	① 庶務事務、予算経理事務(予算執行・管理、決算等)、口座振替事務(窓口・電話対応含む)、物品管理、その他業務補助 ① 収納管理事務、納税証明交付事務、申請書の受理に関する事務、窓口・電話対応、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	
137	藤沢県税事務所 〒251-8534 藤沢市鶴沼石上2-7-1	樫根 (かしね)、 新井 (管理課)	☎0466-26-2111(代)	〒251-8534 藤沢市鶴沼石上2-7-1	1	① 収納管理事務、納税証明書交付事務、申請書の受理、窓口・電話対応、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	
138	スポーツセンター 〒251-0871 藤沢市善行7-1-2	名取	☎0466-81-2571	〒251-0871 藤沢市善行7-1-2	2	① 庶務事務、陸上競技場等のスポーツ施設・設備の管理事務・財産管理事務、団体事務局に関する事務(会議開催、資料作成等)、窓口・電話対応 <input type="checkbox"/> 同種又は類似業務の経験があればなお可 ① 庶務事務、ウェブサイト及びデジタルサイネージのデザイン、制作及び運営(管理)等 <input type="checkbox"/> ウェブサイト等の制作・運営等の経験があればなお可	1日7時間45分 ×週4日 ただし、うち1日は5時間45分 (週29時間) 月曜日休み 土日祝日勤務あり	2/13(火)、19(月)は 休館日
139	中央児童相談所 〒252-0813 藤沢市亀井野3119	宮崎	☎0466-84-1600(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、収入事務等)	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	同一庁舎内の「大和綾瀬地域児童相談所」との兼務になります。
140	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	3	② 庶務事務、予算経理事務(予算執行・管理、決算等) ① 医療事務、措置費関係事務 <input type="checkbox"/> 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	

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
141	衛生研究所 〒253-0087 茅ヶ崎市下町屋1-3-1	富川 (管理課)	☎0467-83-4400(代)	〒253-0087 茅ヶ崎市下町屋1-3-1	1	① 予算経理事務(予算執行・管理、決算等)、物品管理、その他業務補助	1日5時間15分 ×週2日 1日5時間 ×週1日 (週15.5時間)	9時から15時15分まで (週1日は15時まで) 時間額報酬 時間額1,163円～ 1,453円
142	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	3	① 生活保護の医療券、介護券の発行業務、生活保護申請書の処理簿、その他生活保護適正受給に関する業務 ① 指定難病、肝炎、被ばくの医療援護事務、窓口・検査事業受付・電話対応 ① 介護保険事業者等の運営指導の実施に関する事務(予算経理事務を含む)	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	
143	平塚看護大学校 〒254-0063 平塚市諏訪町20-12	加藤	☎0463-32-3533(代)	〒254-0063 平塚市諏訪町20-12	1	① 出欠席のとりまとめ(履修届のとりまとめ、欠席届の内容確認ととりまとめ、出席状況の学籍管理システムへの入出力、窓口・電話対応)、教務事務補助(外部講師に関する講義依頼・報酬支払基礎資料作成・講義準備・資料印刷、授業予定表の作成等)	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	
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 藤沢土木事務所 (藤沢合同庁舎内)	1	① 道路・河川等に係る財産管理業務に関する事務(境界確定、台帳整備等に係る窓口・電話対応など) □ 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	
145	流域下水道整備事務所 〒253-0064 茅ヶ崎市柳島1900	西野 (管理課)	☎0467-87-9110(代)	〒253-0064 茅ヶ崎市柳島1900	1	① 下水道事業に係る工事・委託の入札及び契約事務、窓口・電話対応業務、文書作成・整理業務 □ 県の入札・契約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	
146	企業局水道部水道施設課 〒231-8588 横浜市中区日本大通1	牧田	☎0466-27-1286	〒251-0025 藤沢市鶴沼石上2-6-1(水道施設課藤沢駐在事務所)	1	① 庶務事務、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	書類送付先及び面接場所は勤務地

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
147	藤沢水道営業所 〒251-0025 藤沢市鵜沼石上2-6-1	佐野	☎0466-27-1211(代)	〒251-0025 藤沢市鵜沼石上2-6-1	2	① 上下水道料金の徴収等に関する事務(書類審査・整理、データ入力等)、その他業務補助 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、データ入力等) <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	
148	茅ヶ崎水道営業所 〒253-0042 茅ヶ崎市本村4-5-22	富所	☎0467-52-6152	〒253-0042 茅ヶ崎市本村4-5-22	3	① 庶務事務、上下水道料金収納に関する事務(窓口、電話対応、書類整理等) ② 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、データ入力等) <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	
149	平塚水道営業所 〒254-0073 平塚市西八幡1-3-1	立川	☎0463-73-6755	〒254-0073 平塚市西八幡1-3-1	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、データ入力等) <input type="checkbox"/> 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	
150	寒川浄水場 〒253-0106 高座郡寒川町宮山4271	奥山	☎0467-75-1057	〒253-0106 高座郡寒川町宮山4271	2	① 庶務事務、窓口・電話対応、固定資産管理事務、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、庁用自動車管理、予算経理事務(工事・委託等予算執行管理、決算等)、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	
151	湘南三浦教育事務所 〒251-0025 藤沢市鵜沼石上2-7-1	小野	☎0466-26-2111(代)(内)501	〒251-0025 藤沢市鵜沼石上2-7-1(藤沢合同庁舎内)	3	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)	

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)勤務地：県西地域(小田原市、開成町、真鶴町)								
152	県西地域県政総合センター 〒250-0042 小田原市荻窪350-1	野村 (総務課)	☎0465-32-8000(代)	〒250-0042 小田原市荻窪350-1	2	① 庶務事務、応接事務、窓口・電話対応(問い合わせ対応を含む)、文書管理、ホームページ作成、データ整理、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 広域農道整備事業の補償及び登記事務の補助、庶務事務、窓口・電話対応(問い合わせ対応を含む)、文書管理、ホームページ作成、データ整理、その他業務補助 <input type="checkbox"/> 同種又は類似の業務経験があればなお可 <input type="checkbox"/> 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	
153	小田原県税事務所 〒250-0042 小田原市荻窪350-1	松本 (管理課)	☎0465-32-8000(代)	〒250-0042 小田原市荻窪350-1	1	① 課税事務(申告・届出の受付、課税情報の整理・データ入力、現地調査・検査の補助、窓口・電話対応)、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	
154	自然環境保全センター 〒243-0121 厚木市七沢657	島沢	☎046-248-0323	自然環境保全センター足柄出張所(足柄上合同庁舎内) 〒258-0021 足柄上郡開成町吉田島2489-2	1	① 庶務事務、物品管理及び森林整備に関する台帳整理	1日7時間45分 ×週2日 (週15時間30分)	日額報酬 日額9,019円～ 11,261円
155	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	松宮	☎045-210-4336	森林再生課足柄駐在事務所(足柄上合同庁舎内) 〒258-0021 足柄上郡開成町吉田島2489-2	1	① 森林・林業に関する各種研修事務及び関係機関との連絡調整、チェーンソーや刈払機など、実習研修で使用する資機材の保守管理、組立等	1日7時間45分 ×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
156	小田原保健福祉事務所 〒250-0042 小田原市荻窪350-1	春山 (管理課)	☎0465-32-8000(代)	〒250-0042 小田原市荻窪350-1	3	② 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、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業務、その他生活保護適正受給に関する業務 <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	

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
157	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) 内線210	〒258-0021 足柄上郡開成町 吉田島2489-2	1	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) <input type="checkbox"/> 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 ×月7日	期末手当等なし 日額報酬 日額9,019円～ 11,261円
158	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	宗像 (管理契約課)	☎0465-34-4141(代) 内線210	〒259-0201 足柄下郡真鶴町 真鶴 21(真鶴港管理事務所)	7	⑦ 港湾の維持管理、運営(巡視、監視、清掃、点検、小破修繕、施設貸出、利用料徴収及びこれらに付随する業務等) <input type="checkbox"/> 普通自動車運転免許があればなお可	1日7時間45分 ×週3日 (週23時間15分)	日額報酬 日額9,019円～ 11,261円 書類送付先は募集所属住所、面接場所は真鶴港管理事務所 土・日・祝日の勤務あり。
159	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)	〒258-0021 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・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 <input type="checkbox"/> 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	書類送付先は募集所属住所、面接場所は勤務地
160	生命の星・地球博物館 〒250-0031 小田原市入生田499	佐伯 (管理課)	☎0465-21-1515(代)	〒250-0031 小田原市入生田 499	1	① 庶務事務(職員のサービス、給与、福利厚生等)、予算経理事務(予算執行、現金集計、納付等)、来館者対応(窓口電話対応)	1日7時間45分 (8:30～17:15) ×週3日 (週29時間) 1日5時間45分 (8:30～15:15) ×週1日 (週29時間) 隔週土日祝日勤務あり	2月13日(火)、19日(月)は休館日