

神奈川県『行政補助員』の募集

別紙

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	(1) ①もしくは②に該当する方(年齢の上限はありません) 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 ② 応募時点で就業中、就学中であるが、令和7年4月1日から県で就業可能な方 (2) 希望する業務に必要な資格、能力等を有する方 ※ 次に該当する方は応募できません。 ○地方公務員法第16条の規定に該当する次の方 ・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 ○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)
2 報酬等	月額154,426円～189,856円、期末手当等年2回(6月、12月)・4.60ヶ月分(最大)支給、通勤に要する費用(県の規定による) ※ 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) ※ 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。 ※ 金額は変更となる場合があります。
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	(1) 休日 原則として土日祝日 (2) 勤務時間 8時30分から17時15分まで、週29時間勤務 ※ 原則として時間外勤務はありません。 ※ 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。
5 任用期間	令和7年4月1日から令和8年3月31日まで(1年間) ※ 原則として、最初の1ヵ月は条件付採用期間となります。 ※ 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9年度まで)を限度に、改めて採用される場合があります。
6 業務内容	別紙のとおり ※ 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。 ※ <u>令和6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>
7 応募方法等	(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。 ※ 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。 ※ <u>応募できるのは1つの募集No.のみです。</u> ※ <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> (2) 応募期間 <u>令和7年2月12日(水)から2月20日(木)</u> (郵送の場合) 令和7年2月20日(木)必着 (直接持参の場合) 令和7年2月20日(木) <u>17時15分まで</u> ※ 郵送による提出が困難な場合のみ。受付時間は平日の8時30分から17時15分までです。 (3) 応募書類(返却はしません) ① 履歴書(市販のもの又はパソコン等で作成したもの) ・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。 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)
8 面接日	令和7年2月25日(火)から3月5日(水)の間で実施します。 ※ 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。
(問合せ先)	神奈川県総務局組織人材部人事課 TEL 045-210-2165(直通) ※ <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合せください。</u>

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	2	② 庶務事務、応接事務 □ 応接事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)	
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	2	① 庶務事務、広報事務、県政記者クラブ受付事務 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	政策局総務室 〒231-8588 横浜市中区日本大通1	林	☎045-210-3029	〒231-8588 横浜市中区日本大通1	1	① 庶務事務、予算経理事務 □ 経理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	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	2	① 庶務事務、予算経理事務、窓口・電話対応 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10,273円～ 12,631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
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 県内市町村等との連絡調整業務補助(行政関係業務)、選挙業務補助、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	
7	総務局総務室 〒231-8588 横浜市中区日本大通1	杉山	☎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、その他業務補助 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	
8	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)、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	2	② 行政文書の審査に関する事務(文書の審査・公印の押印等)、受付に関する事務(印刷・清書業務・保存文書の貸出及び閲覧の受付、印紙類の払出等)	1日7時間45分 ×週3日 1日5時間45分 ×週1日 (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 宗教法人に関する業務補助(認証規則等の謄本交付、諸届・報告の受理、宗教法人台帳の整備、宗教法人関連情報の取集等)	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	
11	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 庶務事務、予算経理事務(負担金収入、物品調達、印紙類の出納保管整理、通信経費の支払)、職員の健康管理等	1日6時間×週4日 1日5時間×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
12	総務局財政部財政課 〒231-8588 横浜市中区日本大通1	稲田	☎045-210-2255	〒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	
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	1	① 公用車の管理に関する事務(車両台帳の整理、利用実績の集計、国への提出書類の作成等)、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	くらし安全防災局総務 室 〒231-8588 横浜市中区日本大通1	高田	☎045-210-3414	〒231-8588 横浜市中区日本 大通1	2	① 庶務事務、応接事務、職員の健康管理等 ① 予算経理事務(予算執行・管理、決算等)、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	
15	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	上平 (うえひら)	☎045-285-0810	〒231-8588 横浜市中区日本 大通1	1	① 庶務事務、電気工事業等の許認可に関する申請受付審査、工業保安関係各種免状事務 ☐ 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	
16	文化スポーツ観光局ス ポーツ課 〒231-0005 横浜市中区本町2-14 大同生命横浜ビル10階	吉田	☎045-285-0793	〒231-0005 横浜市中区本町 2-14 大同生命横浜ビ ル10階	1	① 庶務事務、スポーツ課所管県立スポーツ施設の管理運営補助、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)、その他業務補助 ☐ 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	
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	加藤	☎045-210-4065	〒231-8588 横浜市中区日本 大通1	3	③ 補助金審査事務(問合せ対応、入力作業、書類審査、不備連絡等)、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
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	1	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	3	① 庶務事務、物品管理、表彰事務、広報計画及び国土利用計画法に係る照会回答、その他業務補助 ① 庶務事務、自然保護奨励金交付事務(システム運用含む)、その他業務補助 ① 庶務事務、狩猟免許に関する事務、狩猟者登録に関する事務、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	
20	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	2	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 保安林に関する事務(台帳整備、公報登載資料の作成補助、整備事業に係る図面等作成補助)、文書整理、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	
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、横浜農業合同庁舎建替業務の補助、その他業務補助 □ 設計関連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	
22	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 多面的機能支払事業に関する事務(事業の普及促進、補助金交付、事業執行報告等)、農業団体への補助金交付、事業執行報告事務 □ 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水産課 〒231-8588 横浜市中区日本大通1	西田	☎045-210-4536	〒231-8588 横浜市中区日本大通1	1	① 庶務事務、応接事務、予算経理事務(予算執行・再配当要求処理)、物品管理 □ 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
24	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	七浦	☎045-210-4666	〒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	
25	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	川口	☎045-210-3765	〒231-8588 横浜市中区日本大通1	4	① 私立学校に関する各種調査、照会、通知等に関する事務(データ入力・集計、照会回答の作成、通知文書の作成、メール送信、郵便等による発送等) 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) ② 学校法人及び私立学校の検査指導事務、学校法人及び私立学校の会計処理、財産管理等に関する検査、指導(週3日程度、県内の私立学校等への出張あり) ☐ 学校法人会計又は企業会計に関する職務経験があればなお可 ☐ 会計事務所での勤務経験があればなお可 ☐ 簿記2級以上又は相当する知識を有すればなお可	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	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	矢藤 (やとう)	☎045-210-4831	〒231-8588 横浜市中区日本大通1	3	① 庶務事務、認知症関連施策事務(データ集計、各種統計集計、連絡調整)、各種研修企画運営補助 ① 庶務事務、介護保険施設・事業所への補助金支給業務(窓口・電話対応、申請の受付・審査) 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) ☐ (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	
27	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	依田	☎045-210-4712	〒231-8588 横浜市中区日本大通1	1	① 庶務事務、自立支援医療機関の指定等に関する事務(申請・届出の受付、審査、データ入力、窓口・電話対応、各種調査のデータ入力・集計等)、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	

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福祉部障害福祉課 〒231-8588 横浜市中区日本大通1	依田	☎045-210-4712	〒231-8588 横浜市中区日本大通1	1	① 庶務事務、障害福祉推進条例に基づく基本計画の実績評価に関する事務(各種データ収集・集計、審議会資料作成・運営事務補助・議事録作成等)、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10,273円～ 12,631円
29	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	佐々木	☎045-285-0664	〒231-8588 横浜市中区日本大通1	1	① 庶務事務、障害者総合支援法に基づく指定障害福祉サービス事業所等の情報公表業務、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	
30	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	5	⑤ 庶務事務、戦没者等の遺族に対する特別弔慰金に関する事務(請求書の受付、データ入力、審査、文書作成、発送、電話対応等)、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	
31	健康医療局総務室 〒231-8588 横浜市中区日本大通1	中松	☎045-210-4618	〒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	
32	健康医療局総務室 〒231-8588 横浜市中区日本大通1	中松	☎045-210-4618	〒231-8588 横浜市中区日本大通1	1	① 応接業務、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10,273円～ 12,631円
33	健康医療局保健医療部医療企画課 〒231-8588 横浜市中区日本大通1	由利 (ゆり)	☎045-285-0733	〒231-8588 横浜市中区日本大通1	1	① 医療法人に関する事務(文書の受付・作成・製本・発送・整理・保管、届出等の審査、データの読込・入力、マスキング、届等の閲覧対応等)、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	

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
34	健康医療局保健医療部 医療整備・人材課 〒231-8588 横浜市中区日本大通1	鈴木	☎045-210-4861	〒231-8588 横浜市中区日本 大通1	1	① 医療人材確保対策に関する事務、医療機関向け補助金に関する事務(申請書類審査、データ入力・集計、電話対応、会議記録作成、ホームページの作成・更新、文書受付・発送、各種照会・回答等)、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	
35	健康医療局保健医療部 医療整備・人材課 〒231-8588 横浜市中区日本大通1	鈴木	☎045-210-4861	〒231-8588 横浜市中区日本 大通1	1	① 医療人材確保対策に関する事務(申請書類審査、データ入力・集計、文書受付・発送、電話対応、各種照会・回答等)、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10,273円～ 12,631円
36	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	光山 (こうやま)	☎045-210-4850	〒231-0005 横浜市中区本町 2-22 京阪横浜ビル2階	1	① 診療報酬等の関係事務(診療報酬の返還金額の集計、医療機関への確認及び書類作成・発送業務等)、給付に係る電話対応(クレーム対応あり) ☐ 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	
37	健康医療局保健医療部 健康危機・感染症対策課 〒231-8588 横浜市中区日本大通1	北澤	☎045-285-0670	〒231-8588 横浜市中区日本 大通1	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	
38	健康医療局保健医療部 がん・疾病対策課 〒231-0005 横浜市中区本町2-22 京阪横浜ビル2階	渡邊	☎045-210-4799	〒231-0005 横浜市中区本町 2-22 京阪横浜ビル2階	2	① 庶務事務、予算経理事務(予算執行物品調達等)、その他業務補助 ① 予算経理事務、統計関連事務、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	
39	健康医療局保健医療部 がん・疾病対策課 〒231-0005 横浜市中区本町2-22 京阪横浜ビル2階	渡邊	☎045-210-4799	〒231-0005 横浜市中区本町 2-22 京阪横浜ビル2階	1	① 予算経理事務、肝疾患医療受給者証等関連業務(窓口・電話対応を含む)、その他業務補助	1日7時間30分 ×週3日 (週24時間) ただし、4週のうち1週は週4日 4週のうち1日は6時間00分	時間額報酬 時間額1,324円～ 1,629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
40	健康医療局生活衛生部 生活衛生課 〒231-8588 横浜市中区日本大通1	焼石	☎045-210-4935	〒231-8588 横浜市中区日本 大通1	2	① 庶務事務、調理師免許交付の事務補助、各種 試験(調理師・製菓衛生師・ふぐ包丁師・ク リーニング師)運営の業務補助、その他業務補 助 ① 水道施設設備に係る国庫補助金の事務補助、 会計検査の事務補助、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	
41	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	2	① 庶務事務、薬剤師免許の申請・名簿訂正等(申 請の受理、形式審査、データ入力、文書発送、 文書整理等)、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)、その他業務補助 ☐ 同種又は類似の業務経験があればなお可 ① 庶務事務、「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(申請の受理、確認審査、データ入 力、施設への立入検査等)、その他業務補助 ☐ 薬剤師、医師、歯科医師若しくは獣医師の免 許又は薬事監視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	
42	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 庶務事務、応接事務 ☐ 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	
43	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 庶務事務、応接事務 ☐ 秘書業務の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	日額報酬 日額10,273円～ 12,631円 期末手当等なし
44	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	〒231-0005 横浜市中区本町 2-14 横浜大同生 命ビル12階	1	① 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	書類送付先及び面接 場所ともに募集所属 住所 (*)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
45	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 横浜市中区日本 大通1	1	① 特別高圧受電者支援事業補助金審査・交付事 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	
46	産業労働局中小企業部 商業流通課 〒231-8588 横浜市中区日本大通1	船木	☎045-210-5612	〒231-8588 横浜市中区日本 大通1	1	① 商店街等活性化促進事業費補助等に関する事 務(窓口・電話対応、申請受付、申請者との連絡 調整、審査、検査、交付、データ入力、ホーム ページ作成・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	
47	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	古川	☎045-210-5674	〒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)、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	
48	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 庶務事務、職業能力開発促進法に関する事務 (会議の開催、資料収集及び作成、データ入力、 窓口・電話対応、書類発送、各種申請の受付・交 付)、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	
49	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 □ 秘書業務の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	日額報酬 日額10,273円～ 12,631円 期末手当等なし
50	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	佐藤	☎045-210-6075	〒231-8588 横浜市中区日本 大通1	1	① 予算経理事務、データ入力及び校正、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
51	県土整備局事業管理部 建設業課 〒231-0023 横浜市中区山下町32 横浜合同庁舎3階	吉田	☎045-285-4245	〒231-0021 横浜市中区日本 大通33 (神奈川県住宅供 給公社ビル内)	2	① 庶務事務、会計年度任用職員の雇用に関する 事務、神奈川魅力ある建設事業推進協議会に関 する事務補助 ① 宅地建物取引業者の欠格要件に関する調査に 関する事務、宅地建物取引業者の変更届及び廃 業届に関する事務補助、予算の執行に関する事 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	書類送付先及び面接 場所は募集所属住所
52	県土整備局都市部都市 公園課 〒231-8588 横浜市中区日本大通1	江指 (えさし)	☎045-210-6221	〒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	
53	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	本多	☎045-210-6355	〒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10,273円～ 12,631円
54	県土整備局道路部道路 整備課 〒231-8588 横浜市中区日本大通1	松本	☎045-210-6431	〒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2～3日 (週19時間)	日額報酬 日額10,273円～ 12,631円
55	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	大森	☎045-210-6505	〒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)、砂利採取業者及び採石業者の登録簿への 登録に関する事務、土砂災害防止法等に係る県 公報への告示に関する事務の補助、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10,273円～ 12,631円
56	県土整備局河川下水道 部下水道課 〒231-8588 横浜市中区日本大通1	吉田	☎045-210-6446	〒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)、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
57	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	中川	☎045-210-6532	〒231-8588 横浜市中区日本 大通1	1	① 庶務事務、居住支援法人の指定に係る業務 (事業計画の認可、事業報告、問合せ対応等)、 リフォームに関する相談業務、マンション実 態調査に関する事務の補助、応急仮設住宅か らの退去手続対応の補助、空家法・住宅セー フティネット法改正関連業務の補助等 □ 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	
58	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	中川	☎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、資料作成及び整 理、電話対応等)	1日7時間45分 ×週2日 (週15時間30分)	日額報酬 日額10,273円～ 12,631円
59	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(昌)	☎045-210-6241	〒231-8588 横浜市中区日本 大通1	1	① 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)	1日6時間45分 ×週1日 1日6時間15分 ×週1日 (週19時間45分、 月12日)	時間額報酬 時間額1,324円～ 1,629円 勤務日については担 当者と要相談
60	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	藤本	☎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(報告書の受理、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 □ 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 ×月14日	日額報酬 日額10,273円～ 12,631円
61	会計局会計課 〒231-8588 横浜市中区日本大通1	宗像 (むなかた)	☎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 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 経理事務(公金収納事務、国費会計の審査、 収入証紙の管理、日々の収支状況の照合)	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	
62	会計局調達課 〒231-8588 横浜市中区日本大通1	遠藤	☎045-210-6717	〒231-8588 横浜市中区日本 大通1	2	① 庶務事務、物品調達事務(調達依頼の受付、 入札資料の作成、システム操作による入札公告 ほか) ① 物品調達事務(調達依頼の受付、調達資料の 作成、見積書の受付ほか)、調達情報に係る ホームページの作成・更新	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
63	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	② 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	
64	企業局水道部経営課 〒231-8588 横浜市中区日本大通1	山田	☎045-210-7211	〒231-8588 横浜市中区日本 大通1	1	① 庶務事務、上下水道料金収納等に関する業務 (量水器の計数管理等・通水試験に関する事 務、料金取りまとめ請求作業、水道使用量デー タ提供作業、金融機関との連絡・調整、帳票類 等の集配送業務に関する事務)	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	
65	企業局水道部水道施設 課 〒231-8588 横浜市中区日本大通1	梶 (かじ)	☎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	
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	1	① 控室における電話対応・連絡調整、受付・来 客対応、その他議員控室における業務補助	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： 10時15分～17時00分 (週1日は10時00分～)
67	議会局経理課 〒231-8588 横浜市中区日本大通1	野呂	☎045-210-7531	〒231-8588 横浜市中区日本 大通1	1	① 政務活動費交付金に関する事務、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	不定期に土・日・祝 日、指定休日への振 替勤務あり
68	教育局総務室 〒231-8588 横浜市中区日本大通1	清水	☎045-210-8020	〒231-8588 横浜市中区日本 大通1	4	② 人事給与事務(給与、採用、文書・資料作 成、データ集計、照会回答等)、その他業務補 助 ① 広報広聴事務、その他業務補助 ① 教育委員会サポートオフィスの庶務事務、採 用事務、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
69	教育局行政部財務課 〒231-8588 横浜市中区日本大通1	植木	☎045-210-8105	〒231-8588 横浜市中区日本 大通1	9	① 庶務事務 ① 県立学校等の財務事務調査、指導 ③ 就学支援金に係る事務(申請書類の收受及び 確認事務、データ入力、通知発送事務、電話対 応等) ③ 奨学給付金及び奨学金に係る事務(支給事 務、データ入力、電話対応等) ① 予算経理事務	1日7時間45分 ×週4日 (週29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	教育局行政部教育施設 課 〒231-8588 横浜市中区日本大通1	深田	☎045-210-8120	〒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	
71	教育局行政部教職員企 画課 〒231-8588 横浜市中区日本大通1	小林	☎045-210-8131	〒231-8588 横浜市中区日本 大通1	2	① 庶務事務、給与、退職手当支給に関する事務 ① 教員免許授与に関する事務(免許状の発行、 再交付、書換等)	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	
72	教育局行政部厚生課 〒231-8588 横浜市中区日本大通1	桑畑 (くわはた)	☎045-210-8165	〒231-8588 横浜市中区日本 大通1	1	① 年金関係業務(年金関係書類の整理、電算デー タ整理・入力、各種照会に対する回答、窓口・ 電話対応) ☐ 次の経験があればなお可 ・公務員共済年金の事務処理 ・厚生年金や国民年金の事務処理 ・上記年金処理システムの操作	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	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 庶務事務、窓口・電話対応、その他業務補助 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)、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)	
74	教育局指導部保健体育 課 〒231-8588 横浜市中区日本大通1	原	☎045-210-8305	〒231-8588 横浜市中区日本 大通1	3	② 学校保健・学校安全に関する事務、予算経理 事務、その他業務補助 ① 学校体育に関する事務、予算経理事務、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
75	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	3	① 庶務事務、後援名義に関する事務、その他業務補助 ① 庶務事務、各種補助金に関する業務、その他業務補助 ① 庶務事務、教科用図書の無償給与に関する事務補助、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	
76	教育局支援部学校支援課 〒231-8588 横浜市中区日本大通1	大賀	☎045-210-8230	〒231-8588 横浜市中区日本大通1	1	① 庶務事務、各種調査に関する事務(調査票作成、Excelデータ入力・集計・処理、グラフ作成、Excelマクロ処理)、各種照会回答業務	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	
77	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3日 (週23時間15分)	日額報酬 日額10,273円～ 12,631円
(2) 勤務地：横浜市（出先機関等）								
78	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	中島	☎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(県民相談ナビ・デスクにおける電話等相談対応(県庁各所管課の業務案内、市町村等の相談窓口の紹介等)、県民の声・相談室における相談業務の案内及び調整等) ☐ 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) 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
79	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 庶務事務、貸会議室の管理(予約受付、使用料収納等)、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	土・日勤務あり 月曜日休み 2月17日(月)は休館日のため、問合せ対応不可

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 (神奈川自治会館 内)	4	① 庶務事務、予算経理事務、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 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 ② 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、その他 業務補助 ☐ 簿記・法人税務の知識、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	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、予算経理事務、窓 口・電話対応、その他業務補助 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、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	松本 (まつもと) (管理課)	☎045-973-1911(代)	〒225-8513 横浜市青葉区市 ケ尾町27-5	1	① 庶務事務、口座振替事務、予算経理事務(予 算執行等)、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	
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	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申告書等の受 付、課税資料の収集・整理・データ入力、窓口・電 話対応等)、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	② 庶務事務 ☐ 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
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	中嶋	☎045-210-2802	〒231-0023 横浜市中区山下 町1 シルクセンター2 階	3	① 庶務事務、各種システムを使った給与関係事務、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 ① 庶務事務、各種システムを使った報酬・社会保険関係事務、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 ① 庶務事務、各種システムを使った旅費関係事務、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 □ (いずれも)給与・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) 又は 1日6時間×週4日 1日5時間×週1日 (週29時間) 又は 1日7時間15分 ×週4日 (週29時間) のいずれかから選択可	
86	横浜川崎地区農政事務所 〒226-0015 横浜市緑区三保2076	石井 (管理課)	☎045-934-2371(代)	〒226-0015 横浜市緑区三保 2076 (横浜農業合同庁 舎内)	2	① 庶務事務、予算経理事務(予算執行・管理、決算等)、その他業務補助 ① 市町村交付金の交付事務、土地使用料の徴収事務、国庫会計システムを使ったデータ処理、国有財産の維持管理・貸付・処分等、その他業務補助 □ (いずれも)同種の業務経験があればなお可	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10,273円～ 12,631円
87	青少年センター 〒220-0044 横浜市西区紅葉ヶ丘9-1	村上 (管理課)	☎045-263-4400	〒220-0044 横浜市西区紅葉 ヶ丘9-1	1	① ひきこもり地域支援センターに係る市町村、関係機関等との連絡調整、進行管理、会議の記録、データの収集整理	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
88	よこはま看護専門学校 〒241-0815 横浜市旭区中尾1-5-1	池田 (管理課)	☎045-366-3500(代)	〒241-0815 横浜市旭区中尾 1-5-1	2	① 庶務事務、予算経理事務(予算執行・管理・決算等)、学生関係事務(諸証明交付、学修記録管理、奨学金事務等)、入試・学校行事の運営補助、窓口・電話対応、その他業務補助 ① 庶務事務、予算経理事務(非常勤講師等に係る報酬・報償費、旅費等の支払等)、学年費・実習費の出納、入試・学校行事の運営補助、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	入試・学校行事等の実施で年数回程度土日勤務あり
89	よこはま看護専門学校 〒241-0815 横浜市旭区中尾1-5-1	池田 (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、入試・学校行事の運営補助、学生等の窓口・電話対応、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6時間 ×週3日 (週18時間)	時間額報酬 時間額1,324円～ 1,629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
90	精神保健福祉センター 〒233-0006 横浜市港南区芹が谷 2-5-2	若本 (管理課)	☎045-821-8822(代)	〒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、データ入力、交 付・発送等) ☐ Accessの知識があるとなお可	1日7時間45分 ×週3日 (週23時間15分)	日額報酬 日額10,273円～ 12,631円
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	若本 (管理課)	☎045-821-8822(代)	〒233-0006 横浜市港南区芹 が谷2-5-2	1	① 24時間電話相談業務等の統計処理業務(毎月 の業務統計表等から月別、累計等への整理 等)、回覧周知・研修補助業務(電話相談等に 関する研修、トピックス等)	1日6時間30分 ×週2日 (週13時間)	時間額報酬 時間額1,324円～ 1,629円 期末手当等なし
92	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	2	② かながわ若者就職支援センターにおける庶務 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	勤務時間： 9時15分～18時00分 シフト勤務のため、 土曜日勤務あり 書類送付先は募集所 属住所 面接場所は勤務地
93	かながわ労働センター 〒231-8583 横浜市中区寿町1-4	木下	☎045-633-5414	〒231-8583 横浜市中区寿町 1-4 かながわ労働プ ラザ2階	1	① 庶務事務、予算経理事務、物品管理、窓口・電 話対応、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5時間 ×週3日 1日4時間15分 ×週1日 (週19時間15分)	時間額報酬 時間額1,324円～ 1,629円 勤務日：火・水・木・金 を基本に応相談
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)	☎045-411-2503	〒220-0073 横浜市西区岡野 2-12-20 (横浜西合同庁舎 内)	1	① 河川・急傾斜地等の許認可審査に関する事務補 助	1日7時間45分 ×週1日	日額報酬 日額10,273円～ 12,631円 期末手当等なし

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
95	住宅営繕事務所 〒220-0073 横浜市西区岡野2-12-20	蛭田 (ひるた) (管理課)	☎045-311-8080(代) 令和7年3月3日以降の 問合せ先 ☎045-285-0856	〒231-0021 横浜市中区日本 大通33 (神奈川県住宅供 給公社ビル内)	6	① 県営住宅家賃関係事務等の補助、各種証明書 発行事務、窓口・電話対応等 ④ 県営住宅の管理に係る事務(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 行補助業務等) ☐ 行政経験があればなお可 ☐ 自動車運転免許があればなお可 ① 公有地整理に係る資料の調整(文書管理及び境 界に関する資料作成、パソコンによるデータ検 索等)、県有地売却に係る入札事務補助(入札準 備から当日の運営補助等)、県営住宅の建替事 業の事務補助(通知文書の発送、データ入力 等)、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	書類送付先は募集所 属住所、面接場所は 勤務地
96	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	☎045-210-8351	〒232-0033 横浜市南区中村 町3-191-1 (神奈川県埋蔵文 化財センター内) 中村町駐在事務 所	1	① 埋蔵文化財の普及啓発事業に係る事務、その 他業務補助 ☐ 埋蔵文化財に関する知識及び普及啓発業務の 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)	不定期に土・日・ 祝日、指定休日へ の振替勤務あり 書類送付先は募集 所属住所、面接場所 は勤務地住所
(3) 勤務地：川崎市								
97	川崎県税事務所 〒210-8562 川崎市川崎区東田町8 パール三井ビルディング 20 階	石井	☎044-233-7351(代) (内線) 201	〒210-8562 川崎市川崎区東 田町8 パール三 井ビルディング 20階	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 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、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	
98	横浜川崎治水事務所川 崎治水センター 〒214-0038 川崎市多摩区生田4-25- 1	秋山 (管理課)	☎044-932-7211(代)	〒214-0038 川崎市多摩区生 田4-25-1	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	
(4) 勤務地：横須賀三浦地域(横須賀市、鎌倉市、三浦市)								
99	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	中田 (総務課)	☎046-823-0244	〒238-0006 横須賀市日の出 町2-9-19 (横須賀合同庁舎 内)	2	① 公害等関係事務(電子報告の收受・審査、立 入検査等) ① 地域農政推進行政に関する事務(団体指導、制 度金融、農業サポーター事業、表彰等)	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
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	中田 (総務課)	☎046-823-0244	〒238-0006 横須賀市日の出町2-9-19 (横須賀合同庁舎内)	2	① 許認可申請書類の整理、台帳調製等事務 ① 農業農地行政に関する事務(農業農村整備事業、設計積算基準及び歩掛調査の補助等)	1日7時間45分 × 週2日 (週15時間30分)	日額報酬 日額10,273円～ 12,631円
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 (横須賀合同庁舎内)	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 □ 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	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	中田	☎046-856-6810	〒240-0104 横須賀市芦名3-1990 横須賀駐在事務所	1	① 庶務事務 産業廃棄物処分委託契約のための申請書類收受・整理、データ入力等事務補助、公用車運転業務	1日7時間 × 週4日 (週26時間) ただし、4週のうち1週は週3日 4週のうち1日は6時間	時間額報酬 時間額1,324円～ 1,629円 書類送付先及び面接は勤務地住所
103	水産技術センター 〒238-0237 三浦市三崎町城ヶ島養老子	片岡 (管理課)	☎046-882-2311(代)	〒238-0237 三浦市三崎町城ヶ島養老子	1	① 予算経理事務(予算執行・管理、収入等)、公用車の運行管理、施設見学の問合せ対応、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 □ 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	
104	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 漁港整備等工事に関する事務補助(工事関係書類の作成、設計図書等の整理、各種調査等に関する取りまとめ)、その他業務補助	1日7時間45分 × 週2日 (月6日) ただし、4週のうち2週は週1日	日額報酬 日額10,273円～ 12,631円 期末手当等なし
105	横須賀土木事務所 〒238-0222 横須賀市公郷町1-56-5	林 (管理課)	☎046-853-8800(代) (内線) 210	〒238-0022 横須賀市公郷町1-56-5	1	① 工務部各課業務補助(窓口・電話対応、資料作成・整理、データ入力・整理等)	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(*1) 4週のうち2日は7時間30分(*2)	(*1) 日額報酬 日額10,273円～ 12,631円 (*2) 時間額報酬 時間額1,324円～ 1,629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
106	鎌倉水道営業所 〒248-0012 鎌倉市御成町12-18	石井	☎0467-22-6200(代)	〒248-0012 鎌倉市御成町12-18	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(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 □ 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	
107	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	勤務時間： 9時00分～17時45分 土・日・祝日勤務あり 月曜日休み(月曜日が祝日・振替休日の場合は勤務となる場合あり) 2月17日(月)は休館日のため、問合せ対応不可 書類送付先は募集所属住所、面接場所は勤務地
(5) 勤務地：県央地域(相模原市、厚木市、海老名市、大和市、綾瀬市、清川村)								
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)	〒252-0381 相模原市南区相模大野6-3-1 (高相合同庁舎内)	1	① 県民相談事務(県民の声・相談室の運営、行政窓口案内、弁護士相談の予約受付等)	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	書類送付及び面接は募集所属住所
109	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)	2	① 庶務事務、観光等の地域振興に関する業務(会議運営、関係機関等との連絡調整、SNSなどを活用した地域の情報発信)、文書作成、電話対応、その他業務補助 ① 大気汚染防止法に係るアスベストに関する事務(調査結果報告受付、審査、台帳管理、窓口・電話対応等)、工場・工事現場等での検査業務の補助、水質事故対応の補助、簡易な各種届出の受付)	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(割振変更対応)

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
110	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 県営林道の管理に関する業務(台帳管理、資料のデジタル化、物品管理)、文書作成、資料整理、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	
111	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 庶務事務、県有土地改良財産の管理の補助、調査設計及び工事に係る資料作成の補助、車両管理、執務環境の改善	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10,273円～ 12,631円
112	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)	〒252-0157 相模原市緑区中野937-2 (津久井合同庁舎内)	4	③ 庶務事務、窓口・電話対応、水源林確保に関する契約書類等の作成業務、水源林関係データベースの作成、用地交渉、不動産登記 □ 普通自動車運転免許があればなお可 ① 庶務事務、窓口・電話対応、水源林整備業務の実績整理、台帳入力整備業務、水源林整備業務の設計積算用のデータ整理業務、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	書類送付先は募集所属住所、面接は勤務地
113	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)	〒252-0157 相模原市緑区中野937-2 (津久井合同庁舎内)	1	① 庶務事務、窓口・電話対応、水源林整備業務の実績整理、台帳入力整備業務、水源林整備業務の設計積算用のデータ整理業務、その他業務補助	1日7時間45分 ×週1日(*1) 1日7時間15分 ×週1日(*2) (週15時間)	(*1) 日額報酬 日額10,273円～ 12,631円 (*2) 時間額報酬 時間額1,324円～ 1,629円 書類送付先は募集所属住所、面接は勤務地
114	相模原県税事務所 〒252-0381 相模原市南区相模大野6-3-1	長田 (おさだ) (管理課)	☎042-745-1111(代)	〒252-0381 相模原市南区相模大野6-3-1 (高相合同庁舎内)	2	① 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 ① 県税の課税に関する業務(課税資料の収集・整理・データ入力、窓口・電話対応等)、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
115	総合防災センター 〒243-0026 厚木市下津古久280	海野 (うんの) (管理課)	☎046-227-0001(代)	〒243-0026 厚木市下津古久 280	2	① 庶務事務、窓口・電話対応、予算経理事務 ① 防災備蓄倉庫の運用・管理、各種防災資機材 等の保守点検計画の策定補助、「防災情報・体 験フロア」の保守点検計画の策定補助、各種防 災資機材の修理・購入等の執行業務 ☐ フォークリフト運転技能者であればなお可	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	
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	4	① 敷地内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) ☐ 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 研究調査のデータ入力・資料整理、研究用資 材の在庫管理・発注、野外調査の用具準備・資 材作成、窓口・電話対応 ② 承継分収林に関する契約変更・満了事務(文 書作成、電話・訪問対応、嘱託登記等)、気象災 害等による保険請求事務、物品管理 ☐ 登記に関する知識・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	
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	1	① 庶務事務、ニホンジカ管理捕獲により得られ た各種データや試料の整理と分析(年齢査定、栄 養状態分析等) ☐ ニホンジカの年齢査定作業を行った経験があ 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10,273円～ 12,631円
118	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 敷地内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) ☐ 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 庶務事務、自然公園施設に関するデータ入力	1日7時間45分 ×週2日 (週15時間30分)	日額報酬 日額10,273円～ 12,631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
119	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	1	① 庶務事務、図書室企画運営等に係る業務補助	1日7時間45分 ×4週で2日 (4週で15時間30分)	日額報酬 日額10,273円～ 12,631円 期末手当等なし
120	厚木児童相談所 〒243-0004 厚木市水引2-11-7	細川 (管理課)	☎046-240-6430(代)	〒243-0004 厚木市水引2-11-7	1	① 児童相談所業務の補助(関係機関への提出資料作成、児童の措置に伴う費用の算定、窓口・電話対応など、児童福祉司及び児童心理司の業務補助)	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	
121	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	1	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	
122	煤ヶ谷診療所 〒243-0112 清川村煤ヶ谷1706	川元 (管理課)	☎046-224-1111(代) (内線)3202	〒243-0112 清川村煤ヶ谷1706	1	① 診療報酬請求事務、窓口・電話対応 □ 同種又は類似業務の経験があればなお可	月・水7時間45分、 火・木3時間45分、 金5時間45分と金3時間15分・ 土3時間を隔週 (週29時間)	問合せは厚木保健福祉事務所管理課(厚木市水引2-3-1)で受け付けます。
123	厚木土木事務所東部センター 〒252-1133 綾瀬市寺尾本町1-11-3	中野 (管理契約課)	☎0467-66-5600	〒252-1133 綾瀬市寺尾本町1-11-3	3	② 建築計画の指定確認検査機関からの報告書の電子台帳処理事務、その他業務補助 ① 河川に関する県民相談、苦情及び要望等に係る事務の補助	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	
124	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	2	② 庶務事務、予算経理事務、用地データ整理	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	

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	相模原水道営業所 〒252-0227 相模原市中央区光が丘 2-18-56	石野	☎042-755-1134	〒252-0227 相模原市中央区 光が丘2-18-56	2	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) ☐ (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	
126	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 (厚木合同庁舎内)	2	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) ☐ (いずれも)同種又は類似業務の経験があればなお可 ☐ (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	
127	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 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) ☐ 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)	
128	相模川発電管理事務所 〒252-0113 相模原市緑区谷ヶ原2-7-17	萩生田 (はぎうだ)	☎042-782-0821(代)	〒252-0113 相模原市緑区谷ヶ原2-7-17	1	① 庶務事務、予算経理事務、見学受付事務、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	
(6) 勤務地：湘南地域（平塚市、藤沢市、茅ヶ崎市、秦野市、寒川町）								
129	湘南地域県政総合センター 〒254-0073 平塚市西八幡1-3-1	高橋 (総務課)	☎0463-22-2711(代)	〒254-0073 平塚市西八幡1-3-1 (平塚合同庁舎内)	3	① 庶務事務、会議室の受付、印紙類の出納、貸与被服の管理、その他業務補助 ① 庁舎建替え関連事務、その他業務補助 ① 大気汚染防止法に関する事務等(石綿事前調査結果報告申請收受、窓口・電話対応、データ入力、立入検査)、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	・令和8年1月(予定)に勤務場所の移転あり ・移転先は、平塚市中里50番1(旧平塚商業高等学校跡)

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	湘南地域県政総合センター 〒254-0073 平塚市西八幡1-3-1	高橋 (総務課)	☎0463-22-2711(代)	〒254-0073 平塚市西八幡1-3-1 (平塚合同庁舎内)	1	① 庶務事務、予算経理事務、農地中間管理事業及び機構集積協力金の補助金審査事務、その他業務補助	1日7時間45分 ×月12日～14日	日額報酬 日額10,273円～ 12,631円 ・令和8年1月(予定)に勤務場所の移転あり ・移転先は、平塚市中里50番1(旧平塚商業高等学校跡)
131	湘南地域県政総合センター 〒254-0073 平塚市西八幡1-3-1	高橋 (総務課)	☎0463-22-2711(代)	〒254-0073 平塚市西八幡1-3-1 (平塚合同庁舎内)	1	① 保安林の指定施業要件の変更、保安林台帳整備、保安林の証明事務等	1日7時間45分 ×週3日 (週23時間) ただし、1年のうち2週は週2日	日額報酬 日額10,273円～ 12,631円 ・令和8年1月(予定)に勤務場所の移転あり ・移転先は、平塚市中里50番1(旧平塚商業高等学校跡)
132	藤沢県税事務所 〒251-8534 藤沢市鵜沼石上2-7-1	新井 (管理課)	☎0466-26-2111(代)	〒251-8534 藤沢市鵜沼石上2-7-1 (藤沢合同庁舎内)	1	① 課税事務(法務局における課税資料の書写・収集、課税情報の整理・データ入力等)、その他業務補助 □ 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	
133	スポーツセンター 〒251-0871 藤沢市善行7-1-2	醒井 (さめい)	☎0466-81-2571	〒251-0871 藤沢市善行7-1-2	1	① 庶務事務、予算経理事務、撮影許可・減免承認、管理課事務、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3日 1日5時間45分 ×週1日 (週29時間)	土・日・祝日勤務あり 月曜日休み(月曜日が祝日・振替休日の場合は、翌平日が休み) 祝日の翌日休み 月曜日、2月12日(水)、25日(火)は休館日のため、問合せ対応不可

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
134	農業技術センター 〒259-1204 平塚市上吉沢1617	坂本 (管理課)	☎0463-58-0333(代)	〒259-1204 平塚市上吉沢 1617	1	① 庶務事務、予算経理事務、会計年度任用職員の管理、公用車管理	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	
135	中央児童相談所 〒252-0813 藤沢市亀井野3119	下山田 (管理課)	☎0466-84-1600(代)	〒252-0813 藤沢市亀井野 3119	1	① 児童相談所業務の補助（関係機関との連絡調整・提出資料作成、児童の措置に伴う費用の算定、窓口・電話対応など、児童福祉司の業務補助）	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	
136	平塚児童相談所 〒254-0075 平塚市中原3-1-6	前井 (管理課)	☎0463-73-6888(代)	〒254-0075 平塚市中原3-1-6	1	① 児童相談所業務の補助（一時保護の司法審査に係る事務（必要書類の取得、提出資料作成と業務補助等）、関係機関への提出資料作成、児童の措置に伴う費用の算定、窓口・電話対応など、児童福祉司及び児童心理司の業務補助） □ 法務経験や児童福祉分野の知見があればなお可	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	大和綾瀬地域児童相談所 〒252-0813 藤沢市亀井野3119 ※令和7年9月末予定の綾瀬市内への事務所移転により、勤務地変更予定あり	瀬尾 (管理課)	☎0466-81-8066(代)	○ 〒252-0813 藤沢市亀井野 3119（令和7年9月末頃まで） ○ 〒252-1107 綾瀬市深谷中4-2-1（令和7年9月末頃から） ※令和7年9月末に予定している事務所移転による勤務地変更	1	① 児童相談所業務の補助（関係機関への提出資料作成、児童の措置に伴う費用の算定、窓口・電話対応など、児童福祉司及び児童心理司等の業務補助）	1日7時間45分 ×週3日 (週23時間15分)	日額報酬 日額10,273円～ 12,631円
138	衛生研究所 〒253-0087 茅ヶ崎市下町屋1-3-1	長洲 (管理課)	☎0467-83-4400(代)	〒253-0087 茅ヶ崎市下町屋 1-3-1	3	① 庶務事務、予算経理事務、窓口・電話対応 ① 予算経理事務、窓口・電話対応、その他業務補助（放射線監視業務等） ① 予算経理事務、窓口・電話対応、その他業務補助（研究業務補助等）	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	

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
139	平塚保健福祉事務所 〒254-0051 平塚市豊原町6-21	柏木 (管理課)	☎0463-32-0130(代)	〒254-0051 平塚市豊原町6-21	2	① 受動喫煙防止条例に関する事務(法律・条例に基づく指導、飲食店への個別訪問・相談・助言等、訪問結果に関する資料作成、広報業務等) 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	
140	平塚保健福祉事務所 〒254-0051 平塚市豊原町6-21	柏木 (管理課)	☎0463-32-0130(代)	〒254-0051 平塚市豊原町6-21	1	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	1日7時間45分 ×週2日(*1) 1日6時間 ×4週に3日(*2) (週20時間)	(*1) 日額報酬 日額10,273円～ 12,631円 (*2) 時間額報酬 時間額1,324円～ 1,629円
141	平塚保健福祉事務所 〒254-0051 平塚市豊原町6-21	柏木 (管理課)	☎0463-32-0130(代)	〒254-0051 平塚市豊原町6-21	1	① 免許等受付事務、窓口・電話対応、その他業務補助	1日7時間45分 ×週1日(*1) 1日3時間30分 ×週1日(*2) 1日4時間15分 ×週1日(*2) ただし、4週に1日は6時間15分 (週16時間)	(*1) 日額報酬 日額10,273円～ 12,631円 (*2) 時間額報酬 時間額1,324円～ 1,629円
142	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 (管理企画課)	☎0463-82-1428(代)	〒257-0031 秦野市曾屋2-9-9	1	① 小児医療援護事務、母子等福祉資金貸付事務、各種データ入力、更新事務、窓口・電話対応、各種申請の受付・交付事務	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	
143	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 (管理課)	☎0467-85-1172(代)	〒253-0041 茅ヶ崎市茅ヶ崎1-8-7	1	① 生活保護の適正受給及び不正受給防止業務、その他業務補助	1日7時間45分 ×週2～3日 (月9日)	日額報酬 日額10,273円～ 12,631円
144	平塚看護大学校 〒254-0063 平塚市諏訪町20-12	加藤 (管理課)	☎0463-32-3533(代)	〒254-0063 平塚市諏訪町20-12	1	① 管理課業務補助(学年費の徴収・執行・支出・返金、諸証明書の作成・収入金納付、学生保険、共済関係事務等)	1日6時間 ×週5日 (週29時間) ただし、週のうち2日は5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
145	平塚看護大学校 〒254-0063 平塚市諏訪町20-12	加藤 (管理課)	☎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(履修届や欠席届のとりまとめ、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等)、臨地実習事務補助(実習施設との連絡調整等)	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	
146	動物愛護センター 〒259-1205 平塚市土屋401	岡本 (管理課)	☎0463-58-3411(代)	〒259-1205 平塚市土屋401	1	① 庶務事務、予算経理事務(収入事務、予算執行・管理、決算等)、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	
147	かながわ労働センター 湘南支所 〒254-0073 平塚市西八幡1-3-1	室岡 (むろおか)	☎0463-22-9264	〒254-0073 平塚市西八幡1-3-1 (平塚合同庁舎内)	1	① 視覚障がいをする職員のリーディングアシスタント、労働相談集計、窓口・電話対応、予算経理事務、文書管理事務、物品の出納・管理、その他業務補助 □ 視覚障がい者のサポート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	・令和8年1月(予定)に勤務場所の移転あり ・移転先は、平塚市中里50番1(旧平塚商業高等学校跡)
148	平塚土木事務所 〒254-0073 平塚市西八幡1-3-1	春山 (管理課)	☎0463-22-2711(代) (内線)4011	〒254-0073 平塚市西八幡1-3-1 (平塚合同庁舎内)	2	① 公共工事の契約・入札等に関する事務補助、予算経理事務(予算執行・収入等) ① 庶務事務、道路・河川・国有地に係る境界確定及び道路台帳、河川台帳の閲覧に関する事務	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週は7時間30分	・令和8年1月(予定)に勤務場所の移転あり ・移転先は、平塚市中里50番1(旧平塚商業高等学校跡)
149	平塚土木事務所 〒254-0073 平塚市西八幡1-3-1	春山 (管理課)	☎0463-22-2711(代) (内線)4011	〒254-0073 平塚市西八幡1-3-1 (平塚合同庁舎内)	1	① 建築確認のデータ入力、建築指導に関する事務補助	1日5時間 ×週3日 (週15時間) ただし、月11日まで	時間額報酬 時間額1,324円～1,629円 期末手当なし ・令和8年1月(予定)に勤務場所の移転あり ・移転先は、平塚市中里50番1(旧平塚商業高等学校跡)

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
150	平塚土木事務所 〒254-0073 平塚市西八幡1-3-1	春山 (管理課)	☎0463-22-2711(代) (内線)4011	〒254-0073 平塚市西八幡 1-3-1 (平塚合同庁舎 内)	2	① 庶務事務、道路建設・道路改良等に関する事務 補助 ① 庶務事務、砂防・急傾斜地・海岸等の土木事業 等に関する事務補助	1日7時間45分 ×週3日 (週23時間15分)	日額報酬 日額10,273円～ 12,631円 ・令和8年1月(予定) に勤務場所の移転あり ・移転先は、平塚市 中里50番1(旧平塚商 業高等学校跡)
151	藤沢土木事務所 〒251-0025 藤沢市鵜沼石上2-7-1	鈴木 (管理課)	☎0466-26-2111(代) (内線)403	〒251-0025 藤沢市鵜沼石上 2-7-1 (藤沢合同庁舎 内)	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	
152	藤沢土木事務所 〒251-0025 藤沢市鵜沼石上2-7-1	鈴木 (管理課)	☎0466-26-2111(代) (内線)403	〒251-0025 藤沢市鵜沼石上 2-7-1 (藤沢合同庁舎 内)	2	② 庶務事務、その他業務補助	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 4週のうち2日は 7時間30分	日額報酬 日額10,273円～ 12,631円
153	藤沢土木事務所 〒251-0025 藤沢市鵜沼石上2-7-1	鈴木 (管理課)	☎0466-26-2111(代) (内線)403	〒253-0033 茅ヶ崎市汐見台 1-7	1	① 庶務事務、予算経理事務(予算執行、管理等)	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 4週のうち2日は 7時間30分	日額報酬 日額10,273円～ 12,631円 書類送付先は募集所 属住所、面接場所は 勤務地
154	藤沢土木事務所 〒251-0025 藤沢市鵜沼石上2-7-1	鈴木 (管理課)	☎0466-26-2111(代) (内線)403	〒253-0033 茅ヶ崎市汐見台 1-7	1	① 庶務事務、予算経理事務(予算執行、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10,273円～ 12,631円 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
155	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) (内線)910	〒253-0064 茅ヶ崎市柳島 1900	4	① 庶務事務、予算経理事務、物品に関する事務 窓口・電話対応、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 下水道事業にかかる各種申請業務の補助、そ の他業務補助 ① 庶務事務、下水道建設工事にかかる事務の補 助、庁用自動車に関する事務、その他業務補助 ① 設備(電気、機械)工事設計業務の補助、電気 機械設備関係資料の整備、その他業務補助 □ CAD図面の作成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	
156	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	1	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 □ 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	
157	茅ヶ崎水道営業所 〒253-0042 茅ヶ崎市本村4-5-22	富所 (とみどこ ろ)	☎0467-52-6152(代)	〒253-0042 茅ヶ崎市本村4- 5-22	1	① 工事の受付、依頼調整等の窓口・電話対応、シ ステムの操作・入力業務、工事資料の作成・集計 業務、官公庁への申請書類の作成・連絡業務 □ 同種又は類似業務の経験があればなお可 □ 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	
158	平塚水道営業所 〒254-0073 平塚市西八幡1-3-1	立川 (たちかわ)	☎0463-73-6755	〒254-0073 平塚市西八幡1- 3-1 (平塚合同庁舎 内)	2	① 庶務事務、庁舎移転に備えた準備作業(物品整 理、レイアウト調整等)、営業所管理業務、上下 水道料金の徴収などに関する事務(窓口・電話対 応を含む)等 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(窓口・電話対応、書類整 理、データ入力)等 □ (いずれも)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	・令和8年1月(予定) に勤務場所の移転あ り ・移転先は、平塚市 中里50番1(旧平塚商 業高等学校跡)
159	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	〒251-0025 藤沢市鵜沼石上 2-7-1 (藤沢合同庁舎 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)	

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、中井町、開成町、山北町）								
160	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 (小田原合同庁舎内)	3	① 大気汚染防止法に係るアスベストに関する事務(調査結果報告受付、審査、台帳管理、窓口・電話対応等)、工場・工事現場等での検査業務の補助、水質事故対応の補助、簡易な各種届出の受付、その他業務補助 ① 茶業振興協議会の運営業務(会計担当)、農産物品評会等のほう賞事務、漁船及び遊漁船の登録事務、その他業務補助 ☐ 同種の業務経験があればなお可 ☐ 普通自動車運転免許が必須 ① 里地里山保全等促進事業、農泊推進事業、農業や農村に関する広報・ホームページ作成等、その他業務補助(*) ☐ 同種の業務経験があればなお可 ☐ 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	(*)イベント開催等により土日祝勤務の場合あり
161	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 (小田原合同庁舎内)	1	① 庶務事務、予算経理事務、車両管理、土地改良財産管理業務の補助、その他業務補助 ☐ 同種の業務経験があればなお可 ☐ 普通自動車運転免許があればなお可	1日5時間 ×月10日	時間額報酬 時間額1,324円～1,629円 期末手当等なし
162	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 (小田原合同庁舎内)	1	① 庶務事務、応接事務、窓口・電話対応、オフィス環境改善事務の補助、予算経理事務の補助、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10,273円～12,631円 勤務日：水・金を基本に 応相談
163	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)	〒258-0021 足柄上郡開成町吉田島2489-2 (足柄上合同庁舎内)	5	① 県民の声・相談室に関する事務(県の仕事相談の窓口・電話対応、弁護士相談・司法書士相談・暴力相談の予約受付、合同庁舎の総合案内、報告書の作成等) ① 県営林道の関連データ管理(Access台帳、GIS図面)・書類作成、備品管理、庶務業務、窓口・電話対応等 ③ 水源林協定契約書に係る関連図書(契約・測量図面・戸籍簿等)の整合確認と書類作成、契約者への賃借料支払い事務、庶務業務及び窓口・電話対応等 ☐ 公的機関での契約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	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
164	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)	〒258-0021 足柄上郡開成町 吉田島2489-2 (足柄上合同庁舎内)	2	② 治山台帳作成に係る関連図書(設計図書、図面)の整合確認と書類作成、地理情報システムデータ作成、庶務事務及び窓口・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)	日額報酬 日額10,273円～ 12,631円 書類送付先は募集 所属住所、面接場 所は勤務地
165	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 (小田原合同庁舎内)	1	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 □ 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	
166	温泉地学研究所 〒250-0031 小田原市入生田586	加藤	☎0465-23-3588(代) (内線) 200	〒250-0031 小田原市入生田 586	2	① 庶務事務、窓口・電話対応 ① 庶務事務、地震観測データ入力・解析補助	1日7時間45分 ×週1日 ただし、4週のうち1週は週2日 4週のうち1日は5時間	日額報酬 日額10,273円～ 12,631円 時間額報酬 時間額1,324円～ 1,629円 期末手当等なし
167	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	〒258-0021 足柄上郡開成町 吉田島2489-2 (足柄上合同庁舎内) 森林再生課足柄駐在事務所	1	① 庶務事務、森林塾に関する事務(資料の収集・作成、データ入力、物品の管理、電話対応、書類処理等) □ 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	書類送付先は募集 所属住所、面接場所 は勤務地
168	自然環境保全センター 〒243-0121 厚木市七沢657	島沢	☎046-248-0323	〒258-0021 足柄上郡開成町 吉田島2489-2 (足柄上合同庁舎内) 足柄出張所	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10,273円～ 12,631円 書類送付先は募集 所属住所、面接場所 は勤務地
169	西部漁港事務所 〒250-0021 小田原市早川1-2-1	長谷川 (管理漁港課)	☎0465-23-8521(代)	〒250-0021 小田原市早川1-2-1	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)、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
170	西部漁港事務所 〒250-0021 小田原市早川1-2-1	長谷川 (管理漁港 課)	☎0465-23-8521(代)	〒250-0021 小田原市早川1- 2-1	1	① 漁港の整備事業に係る資料整理等、その他業 務補助	1日7時間45分 × 週1日	日額報酬 日額10,273円～ 12,631円 期末手当等なし
171	小田原児童相談所 〒250-0042 小田原市荻窪350-1	辻	☎0465-32-8000(代) (内線) 3110	〒250-0042 小田原市荻窪 350-1 (小田原合同庁舎 内)	1	① 児童相談所業務の補助(関係機関への提出資 料作成、児童の措置に伴う費用の算定、窓口・ 電話対応など、児童福祉司及び児童心理司の業 務全般の補助)	1日7時間45分 × 週3日 (週23時間15分)	日額報酬 日額10,273円～ 12,631円
172	中井やまゆり園 〒259-0157 足柄上郡中井町境218	牧 (管理課)	☎0465-81-0288(代)	〒259-0157 足柄上郡中井町 境218	1	① 障害者総合支援法請求事務、庶務事務、予算 経理事務、窓口・電話対応、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	
173	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 (小田原合同庁舎 内)	3	① 庶務事務、予算経理事務、窓口受付、現金収 入事務、医療従事者免許等交付事務等 ① 受動喫煙防止のための個別訪問・普及啓発、 医療関係各種届出收受、各種統計調査、献血推 進事務、文書管理等 ① 生活保護の医療扶助適正実施事務(レセプト 点検、各種調査調整業務)、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	
174	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 (小田原合同庁舎 内)	1	① 旅館業法、住宅宿泊事業法等、環境衛生関係 事務、窓口・電話対応、データ入力、その他業 務補助	1日7時間45分 × 週1日	日額報酬 日額10,273円～ 12,631円 期末手当等なし
175	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	星野 (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 生活保護法に係る事務(年金調査、資料作 成、データ入力等)	1日7時間45分 × 月11日	日額報酬 日額10,273円～ 12,631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
176	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 (足柄上合同庁舎 内)	3	① 庶務事務、窓口・電話対応 ① 建築確認等に係る報告書の台帳入力、建築 計画概要書、開発登録簿等の写しの交付等 ① 資料整理、データ入力、その他業務補助	1日7時間45分 ×月7日	日額報酬 日額10,273円～ 12,631円 期末手当等なし
177	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	〒250-0003 小田原市東町5- 2-58	1	① 砂防、地すべり及び急傾斜地崩壊対策事業等 における工事資料作成などに付随する事務補助	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	
178	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	〒250-0003 小田原市東町5- 2-58	1	① 道路の維持補修工事、橋りょう・交通安全施 設の整備における工事資料作成などに付随する 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10,273円～ 12,631円
179	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	〒250-0003 小田原市東町5- 2-58	1	① 庶務事務	1日7時間45分 ×週2日 (週15時間30分)	日額報酬 日額10,273円～ 12,631円
180	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	〒250-0031 小田原市入生田 499	3	① 予算経理事務(予算執行、管理、決算等)、来 館者対応(窓口・電話対応)、庁舎管理の補助、 その他業務補助 ① 博物館ウェブサイト更新作業事務、貸出備品 の管理業務、その他業務補助 ① 博物館利用者の統計業務、講座・観察会等の 企画、調整業務、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 (8:30～17:15) ×週3日 1日5時間45分 (8:30～15:15) ×週1日 (週29時間)	土・日・祝日勤務あ り 月曜日休み(月曜日 が祝日・振替休日の 場合は、翌平日が休 み) 祝日の翌日休み 月曜日、2月12日 (水)、25日(火)は休 館日のため、問合せ 対応不可