

令和8年度 かすみがうら市 会計年度任用職員（障がい者）募集一覧

募集番号	勤務場所	職種	募集人数	業務内容	必要な技能、資格	勤務時間 ※1日の勤務時間が6時間を超える場合、 原則1時間休憩	1週間の 勤務日数	時給	期末手当 ・勤勉手当	社会保険	雇用保険	問合せ先
901	千代田 コミュニティセンター	施設管理及び受付業務	1名	・草刈機等を使用した草刈り ・施設内の設備管理業務	・身体障害者手帳（1級～6級）又は療育手帳、 精神障害者福祉手帳の交付を受けている方 ・草刈機の使用方法を熟知していて、 安全な取扱いができる方	月曜日～金曜日までのうち3日 午前7時～午後5時 （休憩1時間）	3日	1,251円	○	○	○	秘書人事課 職員担当 電話：0299-59-2111（内線1215）
902	社会福祉課 （市民窓口センター）	事務補助	2名	・窓口申請受付、電話取次ぎ対応 ・データの入力作業等 ・文書管理（申請等書類の確認整理、ファイ リング、郵便物の仕分け・配布） ・その他簡易な事務	・身体障害者手帳（1級～6級）又は療育手帳、 精神障害者福祉手帳の交付を受けている方 ・基本的なパソコン操作（ワード・エクセル等）	月曜日～金曜日までのうち3～5日 午前7時～午後5時 （休憩1時間）	3～5日	1,251円	○	○	○	
903	介護長寿課 （市民窓口センター）	事務補助	1名	・データ入力作業 ・窓口での申請受付対応 ・電話の取次ぎ対応 ・封入作業、データ確認作業、書類整理等の 軽作業		月曜日～金曜日までのうち3～5日 午前7時～午後5時 （休憩1時間）	3～5日	1,251円	○	○	○	
904	やまゆり館	施設管理及び受付業務	2名	・来館者の受付対応 ・施設内の設備管理業務		月曜日～金曜日までのうち3～5日 午前7時～午後5時 （休憩1時間）	3～5日	1,251円	○	○	○	
905	図書館 本館	事務補助	1名	・窓口受付業務（図書の貸出、返却の対応） ・図書の配架業務		火曜日～日曜日のうち5日 1日7時間（シフト 制） （休憩時間別） 午前8時30分～午後6時15分（火・木） 午前8時30分～午後8時15分（水・金） 午前8時30分～午後5時15分（土・日・祝）	5日	1,251円	○	○	○	
906	図書館 千代田分館	事務補助	1名	・窓口受付業務（図書の貸出、返却の対応） ・図書の配架業務		日曜日～土曜日のうち5日 午前8時30分～午後5時15分のうち7時間 （休憩時間別）	5日	1,251円	○	○	○	

- ※ 任用期間は、令和8年4月1日～令和9年3月31日です（勤務時間欄に任用期間が記載されている職種は、除きます。）。
- ※ 各職種の詳細については、問合せ先にご確認ください。
- ※ 期末手当、勤勉手当、社会保険及び雇用保険は、各職種の代表的な勤務体系に基づき判断しているため、実際の勤務条件により、異なる場合があります。