

# 事務職員（障がい者採用）

## 任用期間

令和8年4月1日～令和9年3月31日  
※ 任期満了後、勤務実績により再度の任用の可能性あり

## 募集期間

令和8年3月3日～令和8年3月11日

## 申込要件

障害者手帳を所持している方（※任用開始日までに取得見込の方を含む）  
（身体障害者手帳・療育手帳・精神障害者保健福祉手帳）

## 01 市民活動課

【職 種】事務職員

【勤務場所】牛久市役所 本庁舎 2階 市民活動課

【募集人数】1名

【報酬・期末手当】

- ・月額：208,430円（時間額：1,320円）
- ・期末勤勉手当：有

【業務内容】

- ・市国際交流協会の事務局事務、男女共同参画関連業務
- ・チャレンジいばらき牛久市ネットワークー連絡業議会事務
- ・窓口対応、電話対応（クレーム対応含む）
- ・その他市民活動課の業務

【必要な資格・技能・経験】

- ・PC基本操作（Word, Excel）
- ・窓口、電話対応可能な方尚可
- ・英語、英会話ができる方尚可

【勤務日数・時間】

月曜日～金曜日 8:30～17:15のうち

- ①週5日 7.5時間勤務
  - ②週5日 6時間勤務
- } ①、② いずれか1名

※休憩1時間あり

【社会保険等】

- ・社会保険：加入有、雇用保険：加入有
- ・公務災害適用

## 02 人事課

【職 種】事務職員

【勤務場所】牛久市役所 本庁舎 3階 人事課

【募集人数】1名

【報酬・期末手当】

- ・時間額 1,320円
- ・期末勤勉手当：有

【業務内容】

- ・各種書類整理、書類作成、確認、発送作業等
- ・窓口対応、電話対応（クレーム対応含む）
- ・軽作業（会場設営、片付け、荷物運搬、草刈等）
- ・その他人事課に関する業務補助

【必要な資格・技能・経験】

- ・PC基本操作（Word, Excel）
- ・窓口、電話対応可能な方尚可

【勤務日数・時間】

月曜日～金曜日 8:30～17:15のうち

- ①週4日 7.5時間勤務
  - ②週5日 6時間勤務
- } ①、② いずれか1名

※休憩1時間あり

【社会保険等】

- ・社会保険：加入有、雇用保険：加入有
- ・公務災害適用

2ページ目もご覧ください

## 事務職員（障がい者採用）

### 任用期間

令和8年4月1日～令和9年3月31日  
※ 任期満了後、勤務実績により再度の任用の可能性あり

### 募集期間

令和8年3月3日～令和8年3月11日

### 申込要件

障害者手帳を所持している方（※任用開始日までに取得見込の方を含む）  
（身体障害者手帳・療育手帳・精神障害者保健福祉手帳）

## 03 生涯学習課

【職 種】事務職員

【勤務場所】中央生涯学習センター 事務室

【募集人数】1名

【報酬・期末手当】

- ・月額 208,430円
- ・時間額 1,320円 ・期末勤勉手当：有

【業務内容】

- ・生涯学習推進に関する業務補助（郵便物発送準備、各所書類送達、票入力、文書作成など）
- ・生涯学習課共通業務補助（ファイリング基準表の作成、庁中日誌作成、回覧作成）

【必要な資格・技能・経験】

- ・PC基本操作（Word, Excel）
- ・窓口、電話対応可能な方

【勤務日数・時間】

日曜日～土曜日 8:30～17:15のうち

- ①週5日 7.5時間勤務
- ②週5日 6時間勤務
- ③週4日 7.5時間勤務

※休憩1時間あり

※土日祝日勤務によるシフト対応あり

【社会保険等】

- ・社会保険：加入有、雇用保険：加入有
- ・公務災害適用

## 04 教育総務課

【職 種】事務職員

【勤務場所】ひたち野リフレビル 4階

【募集人数】1名

【報酬・期末手当】

- ・月額 208,430円 ・期末勤勉手当：有

【業務内容】

- ・「ひたち野リフレビル」と「市役所」間の書類送達
- ・報酬、旅費の計算、支払い事務補助
- ・テープ起こし作業、書類整理、各種通知印刷封入作業
- ・その他教育総務課の事務補助

【必要な資格・技能・経験】

- ・PC基本操作（Word, Excel）
- ・窓口、電話対応可能な方
- ・普通自動車運転免許（AT車限定可）
- ・連続した週5日／7時間半の勤務に対応できる方

【勤務日数・時間】

月曜日～金曜日 8:30～17:15のうち

週5日 7.5時間勤務 ※休憩1時間あり

【社会保険等】

- ・社会保険：加入有、雇用保険：加入有
- ・公務災害適用

3ページ目もご覧ください

## 事務職員（障がい者採用）

### 任用期間

令和8年4月1日～令和9年3月31日  
※ 任期満了後、勤務実績により再度の任用の可能性あり

### 募集期間

令和8年3月3日～令和8年3月11日

### 申込要件

障害者手帳を所持している方（※任用開始日までに取得見込の方を含む）  
（身体障害者手帳・療育手帳・精神障害者保健福祉手帳）

## 05 廃棄物対策課

【職 種】事務職員

【勤務場所】牛久市役所 分庁舎 2階 廃棄物対策課

【募集人数】1名

【報酬・期末手当】

- ・月額 208,430円
- ・時間額 1,320円 ・期末勤勉手当：有

【業務内容】

- ・廃棄物処理及び補助金交付に関する事務補助  
（書類確認・作成、問い合わせ・受付対応等）
- ・その他廃棄物対策課に関する事務補助

【必要な資格・技能・経験】

- ・PC基本操作（Word, Excel）
- ・窓口、電話対応可能な方

【勤務日数・時間】

月曜日～金曜日 8:30～17:15のうち

- ①週5日 7.5時間勤務
  - ②週5日 6時間勤務
  - ③週4日 7.5時間勤務
- ①～③ いずれか1名

※休憩1時間あり

※土日祝日勤務によるシフト対応あり

【社会保険等】

- ・社会保険：加入有、雇用保険：加入有
- ・公務災害適用