

事務職員

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

041-1 地域安全課

【職 種】事務職員

【勤務場所】牛久市役所

【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】

- ・地域安全団体に係る事務補助
- ・地域安全活動に関する業務の事務補助
- ・地域安全課が主催・参加するイベントやキャンペーンの補助
- ・防犯灯管理に係る業務補助
- ・Word・Excel による基本的な書類の作成

【必要な資格・技能・経験】

- ・普通自動車運転免許（AT 車限定可）

【勤務日数・時間】

- ・月～金曜日（週5日）
- ・8:30～17:00（休憩 60 分）

【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

043-1 秘書課

【職 種】事務職員

【勤務場所】牛久市役所

【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】

- ・秘書課業務の補助・スケジュール管理
- ・来客・電話対応
- ・課業務に係る文章・資料の整理、作成
- ・ホームページ等情報管理

【必要な資格・技能・経験】

- ・普通自動車運転免許（AT 車限定可）
- ・パソコン基本操作（Word、Excel）

【勤務日数・時間】

- ・月～金曜日（週5日）
- ・8:30～17:15 の内 7 時間 30 分（休憩 60 分）

【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

044-1 農業政策課

【職 種】事務職員

【勤務場所】牛久市役所

【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】

- ・農地中間管理業務に係る事務全般及び農業政策課事務補助に関すること

【必要な資格・技能・経験】

- ・普通自動車運転免許（AT 車限定可）
- ・PC 基本操作（Word、Excel、インターネット、メール）ができる方

【勤務日数・時間】

- ・月～金曜日（週5日）
- ・8:30～17:00（休憩 60 分）

【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

017-2 保育課^⑪

【職 種】事務職員

【勤務場所】牛久市役所 保育課

【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】

- ・入園申込事務及び幼児教室・保育無償化事務（窓口対応・書類確認）
- ・認可外保育施設等事務、PC 処理
- ・その他保育課業務に関すること

【必要な資格・技能・経験】

- ・普通自動車運転免許（AT 車限定可）
- ・PC 基本操作（Word・Excel）

【勤務日数・時間】

- ・月～金曜日（週5日）
- ・8:30～17:00（休憩 60 分）

【社会保険等】

- ・社会保険：加入有、雇用保険：加入有
- ・労災保険

事務職員

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、再度の任用はありません。

募集期間

令和8年3月3日～令和8年3月11日

045-1 教育総務課

【職 種】事務職員

【勤務場所】牛久市教育委員会 教育総務課

【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】

- ・県費負担教職員の任用調整後の庶務
- ・県費負担教職員の給与に関する庶務
- ・県費負担教職員の任免に関する庶務
- ・学校給食費に関する各種書類の確認、
パソコン入力、納入消込作業、窓口対応等
- ・その他教育総務課に係る庶務

【必要な資格・技能・経験】

- ・普通自動車運転免許（AT 車限定可）
- ・PC 基本操作（Word、Excel）

【勤務日数・時間】

- ・月～金曜日（週5日）
- ・8：30～17：00（休憩 60 分）

【社会保険等】

- ・社会保険：加入有 ・雇用保険：加入有
- ・公務災害