

会計年度任用職員募集一覧

※令和7年4月1日からの採用予定の職の一覧です。
 ※記載の職は、ハローワークを通じて募集を行います。ハローワークへの掲載時期は職ごとに異なります。
 ※応募手続きはハローワークを通じて行ってください。
 ※記載の求人は令和7年度予算が成立しない場合は雇入れを行いません。
 ※募集が終了した職は、順次一覧から削除を行います。募集終了と情報削除の間にタイムラグが生じる可能性もありますのでご了承ください。

令和7年1月16日

勤務場所	市町名	募集人数	業務名	報酬額		1月当たり勤務日数	1日の勤務時間	業務内容	必要とする資格・経験	問合せ先	電話番号
さが政策推進チーム	佐賀市	1	政策調整業務	月額	146,568円～187,860円	16日	7時間45分	・議案整理等業務 ・照会対応・とりまとめ等業務 ・開催等補助業務 ・秘書席業務	パソコン（ワード、エクセル）の基本的操作ができること。	さが政策推進チーム	0952-25-7032
広報広聴課	佐賀市	1	広報担当	月額	146,568円～187,860円	16日	7時間45分	・県政情報収集等業務 ・県HP管理 ・県政広報テレビCMに関する事 ・佐賀吉野ヶ里大使に関する事 ・各種寄稿に関する事 ・その他（佐賀県紹介、SNSによる情報発信、支払事務、電話対応等） ※公務のため臨時又は緊急の必要がある場合には、上記以外の業務を命ずる可能性があります。	・ワード、エクセル、パワーポイント等のパソコン操作ができること ・行政機関等での事務経験があることが望ましい	広報広聴課田中	0952-25-7219
広報広聴課	佐賀市	1	フィルムコミッション等推進事業事務	月額	146,568円～187,860円	124時間	7時間45分	・ロケ候補地のリサーチ等 ・ロケ協力施設、市町等との連絡調整 ・佐賀県フィルムコミッションのHP・SNS管理・更新 ※公務のため臨時又は緊急の必要がある場合には、上記以外の業務を命ずる可能性があります。		広報広聴課太田	0952-25-7219
首都圏事務所	東京都千代田区	1	総務事務	月額	146,568円～187,860円	124時間	7時間45分	・電話・来客・問い合わせ等の対応 ・支出全般に関する事務 ・消耗品に関する事務（発注・納品チェック等） ・各種文書收受事務	・パソコン（ワード・エクセル）の基本的な操作ができること ・佐賀県に関する各種問合せ等に対応できる知識を有する又は知識を取得しようとする意欲があること	首都圏事務所 浦塚	03-5212-9073
首都圏事務所	東京都千代田区	1	マイエアポート運動推進業務（首都圏営業推進員）	月額	247,752円～306,652円	16日	7時間45分	・九州佐賀国際空港利用促進のため、人的ネットワークを活かした首都圏を中心とする事業所等への営業・訪問活動、実績入力業務 ・企画書の作成及びそれを用いた営業・訪問活動 ・佐賀県の産業構造、雇用施策、立地優位性、市場動向等をもとにした佐賀県への立地に適した企業の分析 ・雇用関係ネットワーク構築業務 ・教育機関等を訪問し、WJターンに関するネットワークを構築	（あれば尚可）航空会社、旅行代理店等での営業経験、佐賀県や北部九州の経済情勢や観光情報、地理に明るく幅広い人的ネットワーク、目標達成に向けて自らの企画を提案でき、行動力を有すること	佐賀県地域交流部空港課	0952-25-7104
佐賀県首都圏事務所	東京都千代田区	1	企業誘致専門員（首都圏担当）	月額	353,600円	16日	7時間45分	（1）企業誘致活動業務 ・首都圏エリアを中心に民間企業で培った人的ネットワークを活かし、佐賀県内の産業団地やオフィスビルへの企業誘致活動（製造業、IT関連企業、外資系企業） ・佐賀県の産業構造、雇用施策、立地優位性、市場動向等をもとにした佐賀県への立地に適した企業の分析 （2）雇用関係ネットワーク構築業務 ・教育機関等を訪問し、WJターンに関するネットワークを構築	①健康で協調性があり、行動力（フットワーク）がある方。②パソコンで、パワーポイント・ワード・エクセルを使用できる方。③普通自動車の運転免許を有する方。④佐賀県への思い入れがある方。⑤民間企業（営業・経営企画等の業務）に従事した経歴があり、業界に関する幅広い知識、ネットワークを持つ方。	企業立地課	0952-25-7097
統計分析課	佐賀市	1	統計の普及啓発に関する業務及び総務事務業務	月額	146,568円～187,860円	16日	7時間45分	1 統計普及イベントの開催及び補助業務、行政資料室の整備 2 給与・報酬・賃金関係業務、消耗品購入、各種照会回答等 ※公務のため臨時又は緊急の必要がある場合には、上記以外の業務を命ずる可能性があります。	パソコン（ワード・エクセル）の基本操作ができる方	統計分析課	0952-25-7036
人事課	佐賀市	2	研修運営業務	月額	146,568円～187,860円	16日	7時間45分	・研修全般の運営補助、会計事務 ・eラーニング受講者管理 ・物品貸出（研修DVD等） ・自己啓発助成事務 ・その他所属内の各種事務補助	ワード・エクセル等のパソコン操作	人事課人事担当	0952-25-7011

勤務場所	市町名	募集人数	業務名	報酬額	1月当たり勤務日数	1日の勤務時間	業務内容	必要とする資格・経験	問合せ先	電話番号
人事課	佐賀市	1	健康管理業務（一般事務）	月額 146,568円～187,860円	16日	7時間45分	・地共済保健経理に関すること（予算、決算、支払い、補助金等） ・各種健診・人間ドック等に係る契約・支払事務 ・特定検診・特定保健指導に関する契約・支払事務 ・健診及び特定保健指導の対象者選定及び通知 ・健診結果の取込み ・データヘルズ計画に関すること ・入院医療費支援制度に関すること 等	医療機関事務、社会保険事務の経験者を優遇	人事課職員担当（健康管理室）	0952-25-7383
市町支援課	佐賀市	1	政治資金規正法等事務	月額 146,568円	16日	7時間45分	・政治資金収支報告書の計数確認、公表準備作業に関すること ・政治団体への周知文書、政治資金収支報告書様式等の印刷発送に関すること ・選挙人名簿登録数の取りまとめ、公表等に関すること ・啓発事業に係る物資の購入配布、資料印刷、会場設営等に関すること ・市町三役等名簿、市町の議会日程の取りまとめに関すること	パソコン（エクセル・ワード）の操作ができること	市町支援課	0952-25-7023
市町支援課	佐賀市	1	選挙管理等事務補助	月額 146,568円	16日	7時間45分	・各種会議・説明会の資料印刷、仕分け、会場設営等諸準備 ・諸用紙・物件の作成（印刷等）、検品、仕分け、発送 ・簡易な文書の作成、文書発送、集計事務等 ・各種請求書のチェック 雇用期間（令和7年4月1日～7月31日）	パソコン（エクセル、ワード）の操作ができること	市町支援課	0952-25-7023
行政デジタル推進課	佐賀市	1	庶務業務・情報化人材育成業務	月額 146,568円～187,860円	16日	7時間45分	【情報化人材育成】 研修委託管理、資格試験の受験管理、研修受講管理等 【庶務業務】 人件費、旅費等の執行管理 物品購入・支出事務 予算・決算・監査取りまとめ	パソコン（ワード・エクセル）の操作ができること	行政デジタル推進課	0952-25-7035
行政デジタル推進課	佐賀市	1	高度情報化推進協議会事務	月額 146,568円～187,860円	16日	7時間45分	協議会の運営に関する事務、協議会の会計に関する事務、協議会事業の関係者調整に関する事務	パソコン（ワード・エクセル）の操作ができること	行政デジタル推進課	0952-25-7035
行政デジタル推進課	佐賀市	1	ICT推進機構関連業務、セキュリティクラウド関連業務	月額 146,568円～187,860円	16日	7時間45分	【セキュリティクラウド関連業務】 セキュリティクラウドの管理・維持運用等に関する事務 【ICT推進機構関連業務】 機構の運営に関する事務（総会・幹事会・分科会開催に係る事務）	・パソコン（ワード・エクセル）の操作ができること ・普通自動車免許	行政デジタル推進課 嘉村	0952-25-7035
佐賀県税事務所	佐賀市	1	税務事務（納税管理）	月額 146,568円～187,860円	16日	7時間45分	【税務業務】 県税の充配当、滞納処分管理事務及び身障減免受付事務、現金等引継事務、住所変更関係事務	パソコン（ワード・エクセル）の基本的な操作ができること	佐賀県税事務所 総務課	0952-30-3165
佐賀県税事務所	佐賀市	1	県税事務（個人事業税・法人関係税）	月額 146,568円	16日	7時間45分	・金融機関への財産調査、照会文書の作成、回答取りまとめ業務 ・照会文書発送・返信文書整理業務 ・法人関係税申告書・申請書等整理業務	パソコン（ワード・エクセル）の基本的な操作ができること	佐賀県税事務所 総務課	0952-30-3165
唐津県税事務所	唐津市	1	庁舎管理・総務事務	月額 187,860円	124時間	6.888	1 庁舎管理に関する業務 庁舎管理に係る委託業務 庁舎・設備等に係る修繕対応業務 庁舎会議室等庁舎管理に係る連絡調整等 県政情報閲覧コーナー及び審議会開催通知の管理 2 職員宿舍管理に関する業務 職員宿舍の入退去事務 退去等確認及び入居料等の収入調定事務 職員宿舍に係る委託業務等 3 行政財産の使用許可等事務 行政財産使用許可事務・収入調定事務等 行政財産使用許可（一時使用含む）申請受付・審査・許可事務 行政財産使用許可物件の管理費算定・収入調定事務 4 総務事務・収入事務に関する業務 各種手数料の収入調定事務 各種照会に対する資料作成等 物品購入・支払事務	パソコン（ワード・エクセル）の基本的な操作ができること	唐津県税事務所	0955-73-2434

勤務場所	市町名	募集人数	業務名	報酬額		1月当たり勤務日数	1日の勤務時間	業務内容	必要とする資格・経験	問合せ先	電話番号
				月額	146,568円～187,860円						
さが創生推進課	佐賀市	2	秘書業務	月額	146,568円～187,860円	16日	7時間45分	部局長秘書業務、総務事務等	パソコン（ワード・エクセル）の基本的な操作ができること	さが創生推進課総務調整担当 隈本	0952-25-7506
さが創生推進課	佐賀市	1	地域振興業務（ローカリストアカデミー・さが未来アシスト補助金用務）	月額	210,056円～259,904円	124時間	7時間45分	・ローカリストアカデミー事業におけるローカリスト及び地域づくり団体と地域づくりの担い手候補（ネクストローカリスト）とのマッチング支援 ・ネクストローカリストの活動支援（広報、関係機関とのコーディネート含む） ・地域づくり団体への補助事業にかかる募集、受付、審査、補助金交付、進捗管理	・地域づくりに関わる調査研究経験または地域づくり活動等での助言・企画提案経験があること ・普通自動車運転免許（AT限定可）・パソコン（ワード・エクセル・パワーポイント）の基本的操作ができること	さが創生推進課	0952-25-7505
移住支援室	佐賀市	1	移住相談業務（就職支援・職業紹介）	月額	210,056円～259,904円	124時間	7時間45分	移住希望者に対する対面、電話及びメール等による相談対応（就職に関する相談、県内企業とのマッチング）、各種相談会における対応、県内企業情報等の把握	・パソコン（Word, Excel）を操ること ・企業経営に関する知識、企業の業務内容、企業が必要とする人材、県内の経済状況等の知識を有していること	移住支援室 石橋	0952-25-7393
移住支援室	佐賀市	1	移住支援金業務	月額	146,568円～187,860円	124時間	7時間45分	補助金支出事務（申請、交付等）補助業務、資料作成補助、物品の購入、支出及び管理事務	パソコン（ワード・エクセル）の基本的な操作ができること	移住支援室 石橋	0952257393
多文化共生さが推進課	佐賀市	1	多文化共生推進業務	月額	146,568円～187,860円	124時間	7時間45分	・国際交流プラザの整備に関する業務 ・関係機関との調整、各種広報業務 ・ウクライナ避難民の支援に関する事務（関係機関との連携、通訳・翻訳事務） ・その他多文化共生担当に係る諸業務（団体・学校等に対する補助金事務補助、会議及びイベント等の運営に関する事務補助、備品発注整理、資料作成、文書発送作業等）	○パソコン（ワード・エクセル）の基本的な操作ができる ○在住外国人支援や日本語教育など多文化共生に係る取組に従事した経験があることが望ましい ○英語又はロシア語又はウクライナ語による翻訳・通訳能力	多文化共生さが推進課	0952-25-7328
多文化共生さが推進課	佐賀市	1	地域多文化共生推進業務	月額	146,568円～187,860円	124時間	7時間45分	・県内外外国人コミュニティや多文化共生を推進する民間団体の連携構築に関する業務（複数コミュニティの交流イベント企画、組織化に向けた支援等） ・地域の多文化共生に係る啓発及び地域自発の取組の支援 ・多文化共生に係る情報発信業務 ・地域おこし協力隊員（多文化コミュニケーションプランナー）の企画・運営に対する助言 ・その他多文化共生担当に係る諸業務（備品発注整理、資料作成、文書発送作業等）	○パソコン（ワード・エクセル）の基本的な操作ができる ○在住外国人支援や日本語教育など多文化共生に係る取組に従事した経験があること ○地域おこし協力隊等において地域におけるコミュニケーション支援等の経験があることが望ましい	多文化共生さが推進課	0952-25-7328
空港課	佐賀市	1	マイエアポート運動推進業務（事務）	月額	146,568円～187,860円	16日	7時間45分	・グループ旅行支援補助金に関する対応 ・各種空港利用促進事業にかかる事務（契約・支出含む） ・空港利用促進イベント、キャンペーンの実施及び準備業務 ・出入国審査補助業務		佐賀県地域交流部空港課	0952-25-7104
文化課	佐賀市	1	佐賀のやきもの文化発信事業事務	月額	146,568円～187,860円	16日	7時間45分	・肥前窯業圏魅力発信事業（関係者との連絡調整、イベント運営、広報等）に関すること ・各館との連携による戦略的な取組に関すること ・基肆城歴史発掘支援事業に関すること ・総務事務に関すること ・その他補助業務に関すること	・普通自動車免許・パソコン（ワード、エクセル等）の操作ができること	文化・観光局文化課	0952-25-7236
SAGAスポーツピラミッド推進グループ	佐賀市	1	SSPアスリートジョブサポート運営業務	月額	146,568円～187,860円	16日	7時間45分	・SSPアスリートジョブサポート登録企業・団体の開拓 ・アスリートと企業団体の個別マッチング支援 ・SSPアスリートサポーター登録企業・団体の開拓 ・企業・団体等に対するSSP構想の理解・促進	対人均衡が得やすい。民間企業で営業職の経験があれば尚可	SAGAスポーツピラミッド推進グループスポーツビジネス担当 谷口	0952-25-7623
博物館・美術館	佐賀市	4	博物館・美術館受付・案内、展示室管理業務	月額	146,568円～187,860円	124時間	7時間45分	①博物館・美術館内における受付・案内、展示室監視 ②ミュージアムショップでの販売 ③貸館の撤去作業	ワード、エクセル等パソコンの基本的操作ができること	博物館・美術館	0952-24-3947
九州陶磁文化館	有田町	1	九州陶磁文化館展示解説業務（学芸員業務）	月額	146,568円～187,860円	16日	7時間45分	・来館者への展示解説 ・展示・図書等の整理 ・展示解説資料等の作成 ・学芸員の補助業務	・学芸員資格 ・パソコン（ワード・エクセル等）の基本的操作ができること	九州陶磁文化館 福田	0955-43-3681

勤務場所	市町名	募集人数	業務名	報酬額		1月当たり勤務日数	1日の勤務時間	業務内容	必要とする資格・経験	問合せ先	電話番号
				月額	146,568円～187,860円						
九州陶磁文化館	有田町	1	九州陶磁文化館普及啓発業務	月額	146,568円～187,860円	16日	7時間45分	・参加型イベントの企画・運営等 ・ミュージアムグッズの企画等 ・普及啓発活動に係る経費等の事務全般 ・収入、物品の管理・購入等に関する業務	パソコン（ワード・エクセル等）の基本的な操作ができること	九州陶磁文化館 福田	0955-43-3681
佐賀城本丸歴史館	佐賀市	1	佐賀城本丸歴史館新しい魅力発見業務（学芸員業務）	月額	146,568円～187,860円	124時間	7時間45分	・関連イベントの企画・運営企画展の企画立案及び運営の補助 ・関連イベントの企画・運営 ・ホームページ等での情報発信、広報等	パソコン（ワード、エクセル）の基本的な操作ができること、学芸員資格	佐賀城本丸歴史館 企画学芸課企画担当	0952-41-7550
名護屋城博物館	唐津市	1	受付・案内業務	月額	146,568円～187,860円	16日	7時間45分	・館内案内・館内整理（注意など）、来館者の問い合わせ対応、図録及びグッズの販売 ・経理・在庫管理整理 ・音声ガイドの貸出業務と取扱説明 ・バーチャル名護屋城アプリ（城跡案内アプリ入り）のタブレット貸出しと取扱説明	パソコン（ワード・エクセル）の基本的な操作ができること	名護屋城博物館	0955-82-4905
名護屋城博物館	唐津市	1	黄金の茶室等展示解説業務（学芸員）	月額	146,568円～187,860円	16日	7時間45分	・来館者への展示説明・案内業務。専門的内容を含む問い合わせに関する回答 ・展示企画・運営補助業務 ・広報普及業務	学芸員資格を有し、博物館業務に関して専門的立場から従事できること。ワード、エクセル等パソコンの基本的な操作ができること	名護屋城博物館	0955-82-4905
県民協働課	佐賀市	2	ふるさと納税業務	月額	146,568円～187,860円	16日	7時間45分	ふるさと納税に関する業務 1) CSO及び寄附者（個人・企業）からの相談や問合せに関する対応 2) 返礼品の審査及び登録 3) 寄附者（個人・企業）情報の管理及び寄附金の収納 4) CSOからの各種申請等受付及び確認 5) 上記に係るパソコンによるデータ処理	電話対応業務経験	県民協働課 総務調整担当	0952-25-7244
県民協働課（まなび課他）	佐賀市	1	読書推進事業に係る業務等	月額	146,568円～187,860円	16日	7時間45分	□まなび課 ・読書推進事業に係る業務（委託業者との事業内容調整、イベント開催に向けた調整） ・アパソセ図書システム更新業務（業者や関係者との仕様調整、更新作業のスケジュール管理） ・読書関係業務（統計調査、関係書類発送等） ・庶務事務（照会対応、健康管理その他総務関係等） □男性の育児休暇取得者がいる課 ・上記業務と同等の県民環境部内の業務	パソコン（エクセル・ワード）の操作ができること	県民協働課総務調整担当	0952-25-7244
人権・同和対策課	佐賀市	2	人権啓発センターさが業務	月額	146,568円～187,860円	16日	7時間45分	・人権相談窓口担当 ・研修啓発支援 ・ネットモニタリング業務 ・ホームページ作成・更新 ・パネル・書籍・DVD等貸出 ・県庁 c l a s 案内業務（小学生の県庁見学時の支援） ・県民出前講座 ・その他上記に付随する業務	・パソコン（ワード・エクセル）の基本的な操作ができること ・普通自動車運転免許	人権・同和対策課	0952-25-7063
循環型社会推進課	佐賀市	1	産業廃棄物適正処理審査サポート業務	月額	146,568円～187,860円	16日	7時間45分	1 産業廃棄物収集運搬業及び自動車リサイクル法等許可申請書の審査 2 産業廃棄物処理業に係る変更届、県外産廃搬入届の処理 3 産業廃棄物処理業者、排出事業者からの相談（電話及び窓口）対応 4 PCB（ポリ塩化ビフェニル）廃棄物届出の処理	パソコン（ワード・エクセル）の基本的な操作ができること	循環型社会推進課 産業廃棄物担当	0952-25-7108
循環型社会推進課	佐賀市	1	産業廃棄物管理票（マニフェスト）調査業務	月額	146,568円～187,860円	16日	7時間45分	1 産業廃棄物管理票交付等状況報告書の受付、確認、集計業務 2 産業廃棄物処理実績報告の受付、確認、集計業務 3 産業廃棄物管理票（マニフェスト）に関する立入検査 4 産業廃棄物管理票（マニフェスト）に関する相談対応	・パソコン（エクセル・ワード）の基本操作ができること ・普通自動車運転免許（AT限定車可）	循環型社会推進課 産業廃棄物担当	0952-25-7108
健康福祉政策課	佐賀市	1	総務事務及び秘書業務補助	月額	146,568円～187,860円	16日	7時間45分	・【総務事務】収入、支出事務（需用費、使用料、後務費、委託料など）、物品管理ほか 【総務事務】各種照会、回答ほか 【秘書業務】部（局）長、医療統括監、副部（局）長秘書業務補助、行事予定（スケジュール管理）	秘書または総務事務経験者が望ましい	健康福祉政策課 総務調整担当	0952-25-7052
国民健康保険課	佐賀市	1	国民健康保険基礎業務	月額	146,568円～187,860円	124時間	7時間45分	・補助金交付に関すること ・国民健康保険に関する調査資料等に関すること ・関係機関への情報提供に関すること ・課内業務（文書收受発送等）に関すること	パソコン（ワード・エクセル）の基本的な操作ができること	国民健康保険課 島田吉原	0952-25-7057

勤務場所	市町名	募集人数	業務名	報酬額	1月当たり勤務日数	1日の勤務時間	業務内容	必要とする資格・経験	問合せ先	電話番号
社会福祉課	佐賀市	4	特別弔慰金関係事務	月額 146,568円～187,860円	16日	7時間45分	○援護行政に係る受付、審査事務 ・戦没者等の遺族に対する特別弔慰金の受付、審査事務に関すること ・戦没者の妻に対する特別給付金等各種給付金の受付、審査事務に関すること ・上記に係る問い合わせ対応等に関すること ※変更範囲：援護行政に関する業務全般、課内雑務等	パソコン操作（ワード・エクセル）	社会福祉課 楠田	0952-25-7058
障害福祉課	佐賀市	1	特別児童扶養手当関係業務	月額 146,568円～187,860円	16日	7時間45分	【特別児童扶養手当業務】 ・転入・転出者の申請処理及び有期更新申請処理補助 ・新規認定・有期更新・額改定等の各種請求書受付、受付台帳整理、受給者情報等のシステム入力補助 ・判定資料作成補助、現況届審査補助、結果通知書作成補助・発送業務 ・その他係内担当業務補助	パソコン（ワード・エクセル）の基本的な操作ができること	障害福祉課	0952-25-7064
こども未来課	佐賀市	2	認可・認可外保育所等を対象とする監査業務	月額 146,568円～187,860円	16日	7時間45分	保育所やこども園を実際に訪問し、書類確認や職員聞き取りを行って、人員配置や運営が適正に行われているかを検査する。	財務諸表（決算書等）に関する知識がある方	0952-25-7381	0952-25-7381
こども未来課	佐賀市	1	処遇改善等加算に係る認定業務	月額 146,568円～187,860円	16日	7時間45分	保育園・こども園等に給付する公費のうち、保育士の賃金改善に充てる「処遇改善等加算」の認定に関し、各園から提出された書類の審査を行う。	無し	0952-25-7381	0952-25-7381
こども未来課	佐賀市	1	保育士・保育所等支援業務	月額 146,568円～187,860円	16日	7時間45分	主に保育士の登録に関する事務や、保育所等運営支援に関する補助金事務の一部を行う。	無し	0952-25-7381	0952-25-7381
鳥栖保健福祉事務所	鳥栖市	1	母子・父子自立支援員業務	月額 146,568円～187,860円	124時間	6時間～7時間	1. ひとり親家庭、寡婦の就労及び自立促進等にかかる相談業務 2. 給付金及び貸付等にかかる相談及び償還指導業務 3. 医療費給付及び助成等にかかる受付業務 ※公務のため臨時又は緊急の必要がある場合には、上記以外の業務を命ずる可能性があります。	パソコン（ワード・エクセル）の基本的な操作ができること	鳥栖保健福祉事務所 古川	0942-83-2161
鳥栖保健福祉事務所	鳥栖市	1	食品衛生法関係事務処理等業務	月額 146,568円～187,860円	16日	7時間45分	1. 食品営業許可にかかる相談（電話相談を含む）への対応、申請届出等の受付及び正職員への取次に関する業務 2. 食品営業許可にかかる申請内容等のシステムへの入力（電子申請分の処理を含む）及び許可指令書作成交付業務 3. 食品営業許可にかかる情報開示、データ処理及び案内ガキ作成に関する業務 4. 環境衛生業務（理美容室、ホテル旅館、水道など）、動物管理業務（犬猫など）にかかるシステムへの入力及びデータ処理に関する業務 ※公務のため臨時又は緊急の必要がある場合には、上記以外の業務を命ずる可能性があります。	パソコン（ワード・エクセル）の基本的な操作ができること	鳥栖保健福祉事務所 大木	0942-83-2161
鳥栖保健福祉事務所	鳥栖市	1	解体等工事石綿規制監視業務	月額 146,568円～187,860円	124時間	6時間前後	1. 解体等工事石綿規制監視業務 【石綿排出作業届出】 相談対応・審査、立入検査・業者指導 【届出対象外工事】 相談対応・工事情報収集・立入計画作成 立入検査・業者指導 【石綿事前調査結果報告】 提出指導、受付・審査・指導 2. 石綿その他環境保全に関する事務処理補助 ※公務のため臨時又は緊急の必要がある場合には、上記以外の所属内業務を命ずる可能性があります。	・パソコン（ワード・エクセル）の基本的な操作ができること ・普通自動車運転免許証必須（AT限定可） ・建築材料の知識を有することが望ましい	鳥栖保健福祉事務所 西	0942-83-2161

勤務場所	市町名	募集人数	業務名	報酬額		1月当たり勤務日数	1日の勤務時間	業務内容	必要とする資格・経験	問合せ先	電話番号
				月額	1日あたり						
唐津保健福祉事務所	唐津市	1	食品営業許可台帳管理システム入力等事務	月額	146,568円～187,860円	16日	7時間45分	◎食品営業許可台帳管理システム入力等業務 ・食品営業申請事項等の入力 ・食品営業許可に関する書類作成及び許可証発行業務 ・環境衛生営業関係システムの入力及び台帳整理等 ・事務所運営業務	パソコン（エクセル・ワード）の基本操作ができること	唐津保健福祉事務所	0955-73-4185
伊万里保健福祉事務所	伊万里市	1	健康づくり推進業務	月額	146,568円～187,860円	124時間	7時間45分	・健康づくりに関すること ・特定給食施設指導、食品表示に関すること ・管理栄養士、栄養士、調理師免許事務に関すること ・食の環境整備、糖尿病対策に関すること	管理栄養士免許、パソコン（ワード・エクセル）の基本的な操作ができること	伊万里保健福祉事務所	0955-23-2101
伊万里保健福祉事務所	伊万里市	1	解体等工事石綿規制監視業務	月額	146,568円～187,860円	124時間	6～7時間	・石綿排出作業届出の相談対応・審査及び立入検査、業者指導等 ・届出対象外工事の相談対応・工事情報収集及び立入検査・業者指導等 ・石綿その他環境保全に関する事務処理補助	パソコン（ワード・エクセル）の基本的な操作ができること。建築資材等の知識を有することが望ましい。	伊万里保健福祉事務所	0955-23-2101
伊万里保健福祉事務所	伊万里市	1	生活保護面接相談業務	月額	146,568円～187,860円	16日	7時間45分	・生活に困窮された方等との生活保護申請前の面接相談の対応 ・その他生活保護に係る業務	生活保護関係業務の相当の経験を有する方や障害、高齢、児童に関する相談業務に従事した経験が3年以上ある方など パソコン（ワード・エクセル）の基本的な操作ができること	伊万里保健福祉事務所	0955-23-2101
地域生活リハビリセンター	佐賀市	1	利用者送迎業務及び訓練補助等	日額	9,160円～11,741円	8日	7時間45分	・公用車によるリハビリセンター利用者送迎業務 ・送迎車両の維持管理 ・利用者のリハビリ支援 ・事務補助及び清掃等の環境整備	普通自動車運転免許	地域生活リハビリセンター	0952-97-7402
総合福祉センター	佐賀市	1	女性相談支援員	月額	146,568円～187,860円	16日	7時間45分	・困難な問題を抱える女性に対する相談・援助業務及び及び自立支援業務（面談・記録・情報提供等）	ワード、エクセル等の基本的な操作ができること。普通自動車運転免許（必須）。教育福祉等相談業務経験者及び福祉関係有資格者が望ましい。	総合福祉センター 眞崎	0952-26-1212
虹の松原学園	唐津市 浜玉町	1	財産管理及び総務事務	月額	146,568円～187,860円	16日	7時間45分	学園内（校舎、寮、運動場等）の維持管理業務（修繕、除草、伐採等） 総務事務（財産管理、収入支出）等	パソコン（ワード、エクセル等）の操作ができること	虹の松原学園 総務課 田中	0955-56-6654
虹の松原学園	唐津市 浜玉町	1	児童生活支援業務	月額	162,316円～203,608円	124時間	3時間30分～12時間	女子寮における児童生活支援業務（入園児に対する生活指導・学習指導、宿日直）	保育士、社会福祉士の有資格者、教員免許保有者、3年以上児童支援業務に従事した者のいずれか	虹の松原学園 総務課 田中	0955-56-6654
ものづくり産業課	佐賀市	1	ものづくり推進業務	月額	146,568円～187,860円	16日	7時間45分	・SAGAものスゴフェスタ実行委員会事務局運営業務 ・ものづくり魅力発信業務 ・ものづくり魅力発信ウェブサイト運営業務	パソコン（ワード・エクセル）の基本的な操作ができること	ものづくり産業課 松永	0952-25-7421
流通・貿易課	佐賀市	1	国際戦略推進事務（海外販路開拓支援）	月額	146,568円～187,860円	16日	7時間45分	・協議会関係業務 ・連絡調整・各種照会対応業務 ・EU・アジア食市場開拓支援業務 ・国際ビジネス拠点運営業務	パソコン（ワード・エクセル）の基本的な操作ができること	流通・貿易課	0952-25-7252
流通・貿易課	佐賀市	1	米穀等適正流通推進、卸売市場法に係る調査報告業務（補助）及び協議会事務（補助）に係る業務	月額	146,568円～187,860円	16日	7時間45分	・米穀等適正流通推進業務 ・米トレーサビリティ法・食糧法関係業務 ・卸売市場法関係業務 ・協議会事務	パソコン（ワード・エクセル）の基本的な操作ができること	流通・貿易課	0952-25-7252
佐賀県関西・中京事務所	大阪市	1	企業誘致専門員（関西・中京担当）	月額	353,600円	16日	7時間45分	(1) 企業誘致業務 関西・中京地区を中心とする企業訪問活動（職員同行又は単独訪問）及び企業訪問報告書の作成（一月あたり25件程度） (2) 企業フォロー、アプローチ業務 既立地企業等佐賀県にゆかりのある企業に対するフォロー及びアプローチの実施 (3) プランニング業務 企業誘致戦略に関する提言 (4) 雇用関係ネットワーク構築業務 大学等を訪問し、雇用関係のネットワークを構築	①健康で協調性があり、行動力（フットワーク）がある方。②パソコンで、パワーポイント・ワード・エクセルを使用できる方。③普通自動車の運転免許を有する方。④佐賀県への思い入れがある方。⑤民間企業（営業・経営企画等の業務）に従事した経歴があり、業界に関する幅広い知識、ネットワークを持つ方。	企業立地課	0952-25-7097
窯業技術センター	有田町	1	窯業人材育成業務	月額	146,568円～187,860円	16日	7時間45分	研修生指導業務補助 ガス焼成作業補助 設備等保守点検 窓口・問合せ対応 その他業務補助	陶磁器製造に関する知識・経験を有すること	佐賀県窯業技術センター 徳島	0955-43-2185

勤務場所	市町名	募集人数	業務名	報酬額		1月当たり勤務日数	1日の勤務時間	業務内容	必要とする資格・経験	問合せ先	電話番号
				月額	146,568円～187,860円						
窯業技術センター	有田町	2	試験研究業務（デザイン）	月額	146,568円～187,860円	16日	7時間45分	研究補助業務 依頼試験・機器使用対応補助業務 3Dデジタル機器の整備・点検	陶磁器製造に関する知識・経験を有すること、 デザイン系専門課程を修了していること、3D デジタル系の知見を有することが望ましい	窯業技術センター徳島	00955-43-2185
工業技術センター	佐賀市	1	総務事務（一般経理）	月額	146,568円～187,860円	16日	7時間45分	・契約事務、支払事務、物品や消耗品の購入 ・公共料金の支払、受入調定 ・報酬資金関係事務 ・特殊健康診断事務 ・被服貸与事務 ・来客対応	ワード、エクセル基本操作、地方公共団体会計 一般事務経験が望ましい	工業技術センター総務課	0952-30-8161
工業技術センターの諸富デザインセンター分室	佐賀市	1	デザイン技術指導業務	月額	146,568円～187,860円	16日	7時間45分	・企業等へのデザイン指導、相談対応 ・デザインに関する研究開発、研究会活動補助 ・電話、来客対応	ワード、エクセル基本操作、家具等のデザイン や技術コーディネートの技術的知見と経験が望 ましい	工業技術センター総務課	0952-30-8161
佐賀県立産業技術学院	多久市	1	就職支援業務	月額	146,568円～187,860円	16日	7時間45分	訓練生の就職先開拓・就職支援・無料職業紹介	・企業訪問や学生の就職斡旋の経験があること ・パソコン操作（ワード、エクセル）が堪能なこ と・普通自動車運転免許（AT限定可）	佐賀県立産業技術学院	0952-74-4330
佐賀県立産業技術学院	多久市	1	委託訓練業務	月額	146,568円～187,860円	16日	7時間45分	受託事業所との契約・受講者選考・雇用保険業務・公共職業安定所との連絡調整・訓練生の就職支援・訓練委託先の巡回指導	・パソコン操作（ワード、エクセル）が堪能なこ と・普通自動車運転免許（AT限定可）	佐賀県立産業技術学院	0952-74-4330
佐賀県立産業技術学院	多久市	1	職業訓練業務（建築技術・設計科）	月額	146,568円～187,860円 （訓練指導員1日につき手当1,200円加算）	16日	7時間45分	職業訓練指導補助（建築技術・設計科）	・職業訓練の教務補助が可能な国家資格・経験 があること・普通自動車運転免許（AT限定 可）	佐賀県立産業技術学院	0952-74-4330
佐賀県立産業技術学院	多久市	2	職業訓練業務（木工芸デザイン科）	月額	146,568円～187,860円 （訓練指導員1日につき手当1,200円加算）	16日	7時間45分	職業訓練指導補助（木工芸デザイン科）	”・職業訓練の教務補助が可能な国家資格・経験 があること・普通自動車運転免許（AT限定 可）”	佐賀県立産業技術学院	0952-74-4330
佐賀県立産業技術学院	多久市	1	職業訓練業務（機械システム科）	月額	146,568円～187,860円 （訓練指導員1日につき手当1,200円加算）	16日	7時間45分	職業訓練指導補助（機械システム科）	”・職業訓練の教務補助が可能な国家資格・経験 があること・普通自動車運転免許（AT限定 可）”	佐賀県立産業技術学院	0952-74-4330
佐賀県立産業技術学院	多久市	1	職業訓練業務（自動車工学科）	月額	146,568円～187,860円 （訓練指導員1日につき手当1,200円加算）	16日	7時間45分	職業訓練指導補助（自動車工学科）	”・職業訓練の教務補助が可能な国家資格・経験 があること・普通自動車運転免許（AT限定 可）”	佐賀県立産業技術学院	0952-74-4330
農業経営課	佐賀市	1	農地中間管理事業県推進業務	月額	146,568円～187,860円	16日	7時間45分	・農地中間管理機構からの申請書の確認・集計 ・認可に係る公告等 ・農地中間管理機構・市町・県現地機関、農政局等との協議 ・会議、研修会の開催、事業の広報	パソコン（ワード・エクセル）の基本的な操作 ができること	農業経営課 堀田	0952-25-7118
森林整備課	佐賀市	2	保安林整備用務	月額	146,568円～187,860円	16日	7時間45分	①保安林指定・解除に関する業務 ②保安林指定施業要件の変更事務 ③保安林台帳整備・照会対応	パソコン（ワード、エクセル、メール送受信） の基本的な操作ができること	森林整備課 赤坂	0952-25-7136
森林整備課	佐賀市	1	保安林指定施業要件変更補助業務	月額	146,568円	16日	7時間45分	保安林指定施業要件変更補助業務（法務局謄本等取得、通知発送業務等）	パソコン（ワード、エクセル、メール送受信） の基本的な操作ができること	森林整備課 赤坂	0952-25-7136

勤務場所	市町名	募集人数	業務名	報酬額		1月当たり勤務日数	1日の勤務時間	業務内容	必要とする資格・経験	問合せ先	電話番号
				日額	月額						
上場営農センター	唐津市	1	果樹畜産病害虫試験研究	日額	109,926円	12日	7時間45分	ほ場及び栽培管理補助		0955-82-1930	0955-82-1930
上場営農センター	唐津市	2	畑作野菜試験研究（フル）	月額	166,500円～253,600円	21日	7時間45分	・ほ場及び栽培管理 ・農業機械の管理		上場営農センター	0955-82-1930
上場営農センター	唐津市	1	果樹病害虫試験研究	月額	166,500円～253,600円	21日	7時間45分	・ほ場及び栽培管理 ・農業機械の管理 ・家畜飼養管理		上場営農センター	0955-82-1930
上場営農センター	唐津市	1	果樹病害虫試験研究	月額	166,500円～253,600円	21日	7時間45分	・ほ場及び栽培管理 ・農業機械管理 ・家畜飼養管理		上場営農センター	0955-82-1930
農業試験研究センター	佐賀市	10	農林業に関する業務	時間額	1,182円～1,182円	14日	7時間45分	・試験ほ場（水田及びハウス）における農作業補助 ・試験調査結果のデータ入力 ・試験研究植物の生育状況に係る計測、調査補助 ・収穫物の成分等の分析補助	農林業の知識または従事経験	総務課	0952-45-2141
農業試験研究センター	佐賀市	1	試験研究補助業務	時間額	1,182円～1,182円	124時間	7時間45分	・試験研究に係る調査補助及びデータ集計・データベース化作業 ・センターにおける事務処理補助	ワード、エクセルの基本的操作が出来ること	総務課	0952-45-2141
農業試験研究センター	佐賀市	20	農林業に関する業務	月額	166,500円～253,600円	22日	7時間45分	・試験研究作物（稲・麦・野菜・花き等）の栽培管理 ・ほ場管理 ・試験研究調査補助 ・機械操作（トラクター等）、農機具の保守管理 ※土曜日・日曜日・祝日に作物管理のため、当番勤務があります。	農林業の知識または従事経験	総務課	0952-45-2141
農業大学校	佐賀市	1	運転業務及び庁舎保守管理業務	月額	146,568円～187,860円	124時間	7時間45分	・運転業務及び運転日誌に関すること ・公用車の保守管理業務 ・庁舎の保守点検業務 ・事務補助	大型自動車免許	農業大学校	0952-45-2144
農業大学校	佐賀市	1	農業機械研修指導業務	月額	146,568円～187,860円	124時間	7時間45分	・農業機械研修における受講者への指導 ・学生に対する農産物加工品の調整、出荷、販売等指導	普通自動車免許・農業機械整備点検経験	農業大学校	0952-45-2144
農業大学校	佐賀市	1	学生指導（農産加工）業務	月額	146,568円～187,860円	124時間	7時間45分	・学生に対する農産加工講義及び農産加工実習及び実習等の教務事務 ・農産加工施設、設備、加工機械等の保守管理 ・学生に対する農産加工品の調整、出荷、販売等指導	特になし	農業大学校	0952-45-2144
農業大学校	佐賀市	3	農林業等会計年度任用職員	月額	166,500円～253,000円	22日	7時間45分	・農機具の定期点検・作物の栽培 ・学生の生産実習補助 ・生産物の調整、出荷、販売指導 ・農業機械の操作	普通自動車免許。農作物（米麦大豆または果樹）の栽培管理または家畜の飼養管理の経験があること。	農業大学校	0952-45-2144
果樹試験場	小城市	1	試験研究調査補助・圃場管理支援業務	月額	109,926円	12日	7時間45分	・圃場管理（草刈、施肥等） ・果樹栽培管理（摘果、収穫等） ・試験研究調査補助	農作業の経験があること	果樹試験場	0952-73-2275
果樹試験場	小城市	1	試験研究調査補助・圃場管理支援業務	月額	109,926円	21日（雇用期間R7.5.1～R7.8.31）	7時間45分	・試験研究調査補助 ・果樹の栽培管理（摘果、収穫等） ・圃場管理（草刈、施肥等）	農作業経験	果樹試験場 総務担当	0952-73-2275

勤務場所	市町名	募集人数	業務名	報酬額		1月当たり勤務日数	1日の勤務時間	業務内容	必要とする資格・経験	問合せ先	電話番号
				月額	166,500円～253,600円						
果樹試験場	小城市	3	圃場管理業務	月額	166,500円～253,600円	21日	7時間45分	・果樹の栽培管理 ・圃場管理 ・試験研究調査補助 ・農機具等機械操作、保守管理	農作業の経験があること	佐賀県果樹試験場 総務担当	0952-73-2275
果樹試験場	小城市	1	圃場管理業務	月額	166,500円～253,600円	21日	7時間45分	・果樹の栽培管理 ・圃場管理 ・試験研究調査補助 ・農機具等機械操作、保守管理	農作業の経験があること	果樹試験場 総務担当	0952-73-2275
有明水産振興センター	小城市	1	飼育及び分析補助業務	月額	146,568円	124時間	7時間45分	・調査研究器具等の洗浄 ・調査・研究資器材の作成及び運搬 ・貝類の調査研究の資料整理 ・パソコン入力等の業務 ・その他職員の指示による業務 等	電動・エンジン工具及び機器の操作	有明水産振興センター 総務課 八坂	0952-66-2000
林業試験場	佐賀市	1	農林業等会計年度任用職員	月額	166,500円～253,600円	21日	7時間45分	・キノコ試験関係の種菌培地の作成、管理 ・試験データ、調査 ・機械操作、保守管理 ・試験研究調査補助等	ボイラー技士免許（二級以上）又は、第一種圧力容器取扱作業主任者技能講習修了者	林業試験場 総務課 向井	0952-62-0054
林業試験場	佐賀市	2	農林業等会計年度任用職員	月額	166,500円～253,600円	21日	7時間45分	・場内施設・樹木園・圃場管理 ・製材施設の管理 ・資器材の点検管理 ・試験研究調査補助	特になし	林業試験場 総務課 向井	0952-62-0054
佐賀中部農林事務所	佐賀市	1	契約、支出業務	月額	146,568円～187,860円	16日	7時間45分	◎総務事務に関する業務（旅費、報償費、証拠書類編纂等含む） ・土地改良事業等に伴う土地の賃貸借契約、占用料の調定に関する業務 ・物件の事業損失補償等に伴う契約・支出に関する業務 ◎消耗品、備品、財産の管理に関する業務 ◎予算、決算、監査等の補助業務 ◎佐城農業振興センターの予算及び総務事務の支援に関する業務 ◎安全運転に付随する業務 ◎土地改良財産台帳作成業務 ※公務のため臨時又は緊急の必要がある場合には、上記以外の所属内業務を命ずる可能性があります	◎自治体等での契約、支出の業務経験 ◎パソコン（エクセル・ワード）の基本操作ができること ◎普通自動車運転免許（A T 限定車可）	佐賀中部農林事務所	0952-31-3281
東部農林事務所	神埼市	1	農地整備及び林務事業支援事務	月額	146,568円	16日	午前8時30分から午後5時15分までの7時間45分（休憩1時間）	・工事資料作成補助 ・森林・土地改良関係データ入力、チェック ・会議打ち合わせの際の設営、資料作成 ・電話・来客等の取り次ぎ、文書発送事務等の補助	不問	東部農林事務所総務課	0952(55)9760
建設・技術課	佐賀市	1	建設業基盤強化支援業務、建設業担い手確保推進業務	月額	146,568円～187,860円	124時間	7時間45分	・建設業基盤強化支援事業に関する業務 ・建設業担い手確保推進事業に関する業務 ・建設業安全確保推進会議に関する業務	ワード、エクセル等、パソコンの基本的な操作ができること	建設・技術課 山本	0952-25-7153
建設・技術課	佐賀市	1	建設業許可事務、経営事項審査事務、入札参加資格届出事務	月額	146,568円～187,860円	124時間	7時間45分	・建設業許可事務 ・経営事項審査事務 ・入札参加資格事務	ワード、エクセル等、パソコンの基本的な操作ができること	建設・技術課 山本	0952-25-7153
まちづくり課	佐賀市	1	屋外広告物業務	月額	146,568円～187,860円	16日	7時間45分	・屋外広告物条例事業者に対する訪問指導、文書指導、電話催告、パトロール等 ・屋外広告物の除却に関すること ・データの取りまとめ及びシステム入力 ・来客、問い合わせ電話対応 ・書類整理、事務補助	なし	0952-25-7326	0952-25-7326

勤務場所	市町名	募集人数	業務名	報酬額	1月当たり勤務日数	1日の勤務時間	業務内容	必要とする資格・経験	問合せ先	電話番号
建築住宅課	佐賀市	1	公共工事管理等対策業務	月額 146,568円～ 187,860円	16日	7時間45分	公共工事管理等対策業務 ・設計業務の内容チェックに関すること（設計業務を受託した設計事務所担当者との協議、図面、数量積算書・見積書及び設計内訳書の精査） ・工事発注に関すること（発注図書・設計内訳書の精査） ・工事監理に関すること（施工業者との協議、現場確認（定例会議への立会）、設計変更の対応、竣工検査の対応）等	建築士資格者又は建築設計・工事の実務経験3年以上	建築住宅課 総務宅建担当 吉田	0952-25-7164
建築住宅課	佐賀市	1	建築指導業務等	月額 146,568円～ 187,860円	16日	7時間45分	建築指導等業務 ・省エネ法等に基づく届出対応に関すること ・セーフティネット住宅登録・変更申請の受付処理 ・住宅確保要配慮者円滑入居賃貸住宅事業に係る変更登録処理 ・長期優良住宅抽出調査の事務処理 ・指定道路図の内容確認に関すること ・各種統計調査処理 等	なし	建築住宅課 総務宅建担当 吉田	0952-25-7164
河川砂防課	佐賀市	1	河川砂防事業関連事務、水防事業・採石砂利事業関連事務、水資源事業関連事務、総務事務（庶務・会計、文書管理、問合せ等）	月額 146,568円～ 187,860円	124時間	7時間45分	河川占用料関連事務（国直轄河川）、土砂災害警戒区域等関連事務 水防計画書作成事務（印刷・発注・発送）、採石砂利関連試験準備事務 全国水需給動態調査関連事務（資料整理） 庶務・会計事務（文書通送、定期支払、物品購入等）、庁内文書処理事務（通知等照会以外）	パソコン（ワード・エクセル等）の基本操作ができること	河川砂防課	25-7161
佐賀土木事務所蒲田津水門、新川排水機場	佐賀市	1	排水施設管理業務（蒲田津水門）	月額 146,568円～ 187,860円	124時間	124時間/月	・蒲田津水門（佐賀市蓮池町蒲田津）の操作及び日常保守点検等の管理、管内河川巡視、施設周辺の維持管理 ・満潮干潮の時刻により、勤務時間は変動します。深夜の勤務や1日2回の勤務もあります。 ・台風、大雨等で潮位が高い時には、深夜を含め、緊急の配備につくことがあり、また他の排水施設への配備もあります。	年齢制限18歳以上、普通自動車免許必須	佐賀土木事務所総務課	0952-24-4345
唐津土木事務所	唐津市	1	一般海域等巡視業務	月額 146,568円～ 187,860円	16日	7時間45分	・海砂採取状況等確認 ・一般海域、一般公共海岸及び海岸保全区域における許可行為の申請受理に関する業務	・パソコン（ワード、エクセル等）の基本的な操作ができること・普通自動車運転免許必須	唐津土木事務所総務課	0955-73-2861
唐津土木事務所	唐津市	1	屋外広告物許可業務	月額 146,568円～ 187,860円	16日	7時間45分	・屋外広告物許可申請に係る業務 ・屋外広告物所有者等への指導 ・屋外広告物の現地確認調査 ・屋外広告物システムの管理	・ワード、エクセル等パソコンの基本的な操作ができること・普通自動車運転免許必須	唐津土木事務所総務課	0955-73-2861
唐津土木事務所	唐津市	1	建築課事務補助	月額 146,568円～ 187,860円	16日	7時間45分	・建築確認申請、完了検査等受付事務（証紙台帳整理含む） ・建築確認申請、完了検査等審査・処理 ・建築確認申請台帳整備及びシステム入力 ・台帳記載事項証明書交付 ・民間審査機関報告整理 ・長期優良住宅認定の受付・審査・認定書交付 ・建築基準法道路調査の基礎資料作成 ・建設リサイクル届等整理他（公文書開示コピー等事務含む）	パソコン（ワード、エクセル）の基本的な操作ができること	唐津土木事務所総務課	0955-73-2861
杵藤土木事務所	武雄市	1	屋外広告物業務	月額 146,568円～ 187,860円	124時間	7時間45分	・屋外広告物許可 ・屋外広告物の現地確認、調査及び広告物所有者への指導 ・屋外広告物システムの管理	普通自動車運転免許	杵藤土木事務所総務課	0954-22-4184
杵藤土木事務所	武雄市	1	総務事務	月額 146,568円～ 187,860円	124時間	7時間45分	・支出事務（工事関係等） ・契約書類等の確認、受付 ・契約保証の受入れ、管理、払出し ・被服類の管理		杵藤土木事務所総務課	0954-22-4184
杵藤土木事務所	武雄市	1	建築確認事務	月額 146,568円～ 187,860円	124時間	7時間45分	・建築確認情報、完了検査申請情報システムの入力 ・検査済証発行、確認済証発行 ・建設リサイクル法の届出の受付、審査、処理 ・長期優良住宅認定、建築基準法道路調査依頼の受付		杵藤土木事務所総務課	0954-22-4184

勤務場所	市町名	募集人数	業務名	報酬額	1月当たり勤務日数	1日の勤務時間	業務内容	必要とする資格・経験	問合せ先	電話番号
ダム管理事務所	武雄市	1	ダム管理業務電気機械設備維持保全業務	月額 146,568円～ 187,860円	16日	7時間45分	1 工事、委託業務の設計における電気・機械設備関連の技術的助言 2 各ダム管理所の機械・電気設備関連の保守（補修計画の策定）、異常時の点検修理等業務 3 機械・電気設備の通常管理での指導・助言 4 水防時の機械・電気設備の故障における緊急対応、等	・電気設備又は機械設備に係る業務経験。電気工事事務士の保有者が望ましい。	ダム管理事務所 芦村	0954-23-7327
総務事務センター	佐賀市	2	職員給与支給関連業務	月額 146,568円～ 187,860円	16日	7時間45分	■職員給与支給関連業務（2名採用予定） ・職員の給与に係る各種手当（扶養・住居・通勤）の認定、給与支給に係る計算事務、職員申請システムの操作及び職員への指導、年末調整事務、その他関連業務		総務事務センター 赤坂	0952-25-7273
総務事務センター	佐賀市	2	報酬支払関連業務	月額 146,568円～ 187,860円	16日	7時間45分	■報酬支払関連業務（2名採用予定） ・会計年度任用職員等の採用時の登録及び関連業務、社会保険関連手続き業務、年末調整事務、その他関連業務		総務事務センター 赤坂	0952-25-7273