

【R8年度】石川県会計年度任用職員の募集一覧

2026/2/3

所在市町	募集所属	募集管理番号	勤務予定場所		人数	募集期間	任用開始予定日	募集要件			
			施設名称	所在地				募集要件	勤務時間等	必要な資格・経験	応募及び問い合わせ先
金沢市	健康推進課	健康推進課R8-1	石川県立中央病院	金沢市鞍月東2丁目1番地	1	随時	R8.4.1	医療ソーシャルワーカーとして、療養中の患者さんの心理的・社会的問題の解決、調整援助等	月18日勤務(1日7時間45分)	・社会福祉士又は精神保健福祉士の資格を有すること ・パソコン操作(ワード、エクセル、メール、システム入力)	健康福祉部健康推進課 TEL:076-225-1436
金沢市	労働企画課	労働企画課R8-1	職業能力開発プラザ	金沢市芳斉1丁目15番15号	1	R8.1.19~R8.2.6	R8.4.1	・就業や労働に関する相談業務 ・パソコンを使用した資料作成、集計業務	月17日勤務(1日7時間45分)	・労働相談の経験を有していること ・産業カウンセラー等の資格があれば良い ・エクセル、ワードの操作ができること	商工労働部労働企画課 TEL:076-225-1531
金沢市	総合看護専門学校	総合看護専門学校R8-1	総合看護専門学校	金沢市鞍月東2丁目1番地	1	R8.1.21~R8.2.13	R8.4.1	・臨地(施設)実習に伴う教務補助 ・臨地実習実施に伴う計画立案・調整 ・学級担任補助 など	月18日勤務(1日7時間45分勤務)	・看護師資格及び実務経験 ・エクセル、ワードの操作	総合看護専門学校庶務課 TEL:076-238-5877
金沢市	総合看護専門学校	総合看護専門学校R8-2	総合看護専門学校	金沢市鞍月東2丁目1番地	1	R8.1.21~R8.2.13	R8.4.1	【庶務課庁務員業務】 ・窓口、電話対応 ・書類作成 ・簡単な施設修繕、校内外清掃など	週29時間(1日7時間15分×週4日勤務)	エクセル、ワードの基本的な操作	総合看護専門学校庶務課 TEL:076-238-5877
金沢市	総合看護専門学校	総合看護専門学校R8-3	総合看護専門学校	金沢市鞍月東2丁目1番地	1	R8.1.21~R8.2.13	R8.4.1	【庶務課事務補助】 ・窓口、電話対応 ・外部講師対応 ・校内外清掃、郵送、書類整理など	週29時間(1日7時間15分×週4日勤務)	エクセル、ワードの基本的な操作	総合看護専門学校庶務課 TEL:076-238-5877
金沢市	農業基盤課	農業基盤課R8-1	農業基盤課	金沢市鞍月1丁目1番地	1	R8.1.23~R8.2.5 (応募多数の場合、期限前に受付終了あり)	R8.4.1	事務補助	月14日勤務(1日5時間50分)		農業基盤課 e-mail: e211300@pref.ishikawa.lg.jp TEL:076-225-1636
金沢市	資源循環推進課	資源循環推進課R8-1	資源循環推進課	金沢市鞍月1丁目1番地	1	R8.1.23~R8.2.6	R8.4.1	・廃棄物関係データ入力 ・電話対応 ・事務補助	原則として1日5時間45分×週5日勤務	エクセル・ワード・電子メールの送受信	生活環境部資源循環推進課 TEL:076-225-1471
金沢市	森林管理課	森林管理課R8-1	森林管理課	金沢市鞍月1丁目1番地	3	R8.1.23~R8.2.5	R8.4.1	森林関係調査書類の作成及びデータ入力	月13日勤務(1日7時間45分)	キーボード操作(データ入力)	森林管理課 TEL:076-225-1641
金沢市	歴史博物館	歴史博物館R8-1	歴史博物館	金沢市出羽町3-1	1	R8.1.28~R8.2.6	R8.4.1	・総務業務補助(資料作成、現金取扱など)	月18日勤務(1日7時間45分)	・パソコン基本操作(ワード、エクセル) ・普通自動車運転免許が必須(AT限定可)	歴史博物館総務課 TEL:076-262-3236
金沢市	歴史博物館	歴史博物館R8-2	歴史博物館	金沢市出羽町3-1	1	R8.1.28~R8.2.6	R8.4.1	・学芸業務補助(展示解説パネル作成など)	月18日勤務(1日7時間45分)	・パソコン基本操作(ワード、エクセル) ・デザイン関係の業務に従事した経験があることが望ましい	歴史博物館総務課 TEL:076-262-3236
金沢市	生活安全課	生活安全課R8-1	生活安全課	金沢市鞍月1丁目1番地	1	R8.1.28~R8.2.13	R8.4.1	・交通安全教室の実施(幼児140カ所、高齢者60カ所) ・交通安全キャンペーン補助 など	月18日勤務(1日7時間45分)	人前で大きな声が出せ、教材等の運搬が可能、かつ幼児や高齢者に優しく接することができること	生活安全課 TEL:076-225-1386
七尾市	七尾産業技術専門学校	七尾産業技術専門学校R8-1	七尾産業技術専門学校	七尾市津向町へ部34	1	R8.1.20~R8.2.13	R8.4.1	職業訓練の指導(土木建築)	月18日勤務(1日7時間45分)年間215日	・二級建築士以上 ・土木建築の施工管理に必要な経験知識	七尾産業技術専門学校庶務課 TEL:0767-52-3159

所在市町	募集所属	募集管理番号	勤務予定場所		人数	募集期間	任用開始予定日	募集要件			
			施設名称	所在地				募集要件	勤務時間等	必要な資格・経験	応募及び問い合わせ先
七尾市	七尾産業技術専門学校	七尾産業技術専門学校R8-2	七尾産業技術専門学校	七尾市津向町へ部34	2	R8.1.20～R8.2.13	R8.4.1	【舎監】 ・寮の宿日直(定時校内巡回、寮生の点呼、外出外泊の受付、浴室や備品の管理等)	月15日勤務(隔日勤務、平日は17:00～翌朝8:30、土日祝日は7:30～8:30及び17:00～18:00(夏期等閉寮期間は宿直勤務なし))	特になし	七尾産業技術専門学校庶務課 TEL:0767-52-3159
七尾市	七尾産業技術専門学校	七尾産業技術専門学校R8-3	七尾産業技術専門学校	七尾市津向町へ部34	1	R8.1.20～R8.2.13	R8.4.1	・庁舎清掃 ・事務補助	週29時間(1日7時間15分×週4日勤務)	エクセル・ワードの簡易な入力	七尾産業技術専門学校庶務課 TEL:0767-52-3159
小松市	南加賀保健福祉センター	南加賀保健福祉センターR8-4	南加賀保健福祉センター	小松市園町又48番地	1	R8.1.5～R8.2.19	R8.4.1	総務課事務	週29時間勤務(1日7時間15分×週4日勤務)	パソコン操作(ワード、エクセル)	南加賀保健福祉センター 総務課 TEL:0761-22-0793
小松市	小松県税事務所	小松県税事務所R8-1	小松県税事務所	小松市園町ハ108-1	1	R8.2.2～R8.2.13	R8.4.1	主に窓口業務を担当 ・県税の収納事務 ・納税証明書発行事務	週29時間(1日7時間15分×週4日勤務)	納税証明書の発行はパソコンを使用するため、多少操作ができると望ましい。	小松県税事務所納税課 TEL:0761-23-1713 ※当事務所のHPに募集案内と応募申込書を掲載