

# 会計年度任用職員（障害者枠）の募集所属一覧

## 1 県庁

	所属名	所在地	業務内容	備考（必要とする能力など）	勤務時間 (予定)	職場訪問 日時 (予定)	車通勤の可否	障害者用設備					問合せ先	
								エレベーター	車いす移動	出入口段差	階段手すり	トイレ	業務内容について	その他募集に関する 内容について
1	デジタルトランス フォーメーション課	前橋市大手町 1-1-1 県庁23階	◆一般事務職 ・NETSUGENの会員管理事務等 ・NETSUGEN及びGINGHAMの運営に関する補助事務 ・諸雑務（新聞記事整理、文書・郵便仕分け等）	※パソコン操作（データ入力作業等についてはワード、エクセル等が十分に活用でき、基本的なパソコン操作・入力が可能であること。）	週30時間	2/25（水） 14:00～	車通勤 可 駐車場 無 (通勤距離等の条件を満たす者については、自己負担により職員駐車場が利用できる場合あり)	有	可	無	有	障害者用 あり	デジタルトランス フォーメーション課 027-226-2331	人事課 027-898-3494
2	総務事務管理課	前橋市大手町 1-1-1 県庁10階 (文書センター)	◆事務補助職 ・チャレンジウィズぐんま指導員の補佐 ・チャレンジウィズぐんまによる文書集配、シュレッダー作業、ラベル貼り等のサポート業務		週30時間	2/25（水） 11:30～		有	可	無	有	障害者用 あり	総務事務管理課 027-226-2461	
3	湯けむり国スポ・全ス ポぐんま準備課	前橋市大手町 1-1-1 県庁25階	◆一般事務職 (一般事務) ・標章関係の申請受理及び許可手続補助、台帳管理 ・募金協賛の申請受理及び台帳管理 ・広報物品の在庫管理 (補助事務) ・各種会議の議事録作成、会議資料の準備作成等 ・イベント業務補助 ・諸雑用（消耗品在庫管理、書類・書庫整理、文書等仕分けなど）	※パソコン操作（ワード、エクセル等の入力、m365（チャット・メール等）、総務事務システム入力等） ※電話照会対応 ※軽作業	週30時間	2/25（水） 10:30～		有	可	無	有	障害者用 あり	湯けむり国スポ・全 スポぐんま準備課 027-898-3699	
4	農政課	前橋市大手町 1-1-1 県庁19階	◆事務補助職 ・来客・電話対応 ・パソコン（ワードやエクセル）の入力作業 ・会議等の会場準備及び片付け ・文書の発送作業 ・インターネットによる情報収集及び情報整理 ・その他（書類・書庫整理、消耗品在庫管理、文書・郵便物仕分け、新聞記事整理 等）	※パソコン操作（ワード・エクセル等の入力） ※来客・電話対応	週20時間	2/25（水） 15:00～		有	可	無	有	障害者用 あり	農政課 027-226-3011	

## 2 地域機関

	所属名	所在地	業務内容	備考（必要とする能力など）	勤務時間 (予定)	職場訪問 日時 (予定)	車通勤の可否	障害者用設備					問合せ先	
								エレベーター	車いす移動	出入口段差	階段手すり	トイレ	業務内容について	その他募集に関する 内容について
1	自治研修センター	前橋市大渡町一丁目10-7 群馬県公社総合ビル4階	◆事務補助職 ・電話・来客対応（担当者への取次ぎ） ・研修運営補助（テキスト印刷、座席表作成、会場準備、当日の受付、アンケート集計等） ・研修室・執務室の環境整備（清掃、掲示物整理等） ・資料作成補助（参考情報の収集・整理、会議記録・啓発資料作成等） ・諸雑用（文書・郵便物仕分け、消耗品在庫管理、書類整理、シュレッダー作業等）	※パソコン操作（ワード・エクセルでの入力・表作成、パワーポイントスライド作成）	週20時間	2/26（木） 10:30～	車通勤 可 駐車場 無 (有料駐車場のあつせんあり※身体障害者の場合、条件を満たせば敷地内利用可)	有	可	無	有	障害者用各階あり	自治研修センター 027-255-7002	人事課 027-898-3494
2	伊勢崎保健福祉事務所	伊勢崎市下植木町499	◆事務補助職 ・食品衛生申請等システム等のデータ入力補助（食品営業許可施設の入力事務ほか） ・その他事務補助業務	※パソコン操作（ワード・エクセル等の入力）	週20時間	2/27（金） 13:30～	車通勤 可 駐車場 有 (無料) 敷地内	無	段差あり 要相談	無	有	障害者用 あり	伊勢崎保健福祉事務所 0270-25-5570	
3	高崎土木事務所	高崎市台町4-3 高崎合同庁舎2階	◆事務補助職 ・電話・窓口対応 ・道路占用許可申請書の受付、書類審査の補助、道路台帳付属図の閲覧・交付、台帳データ入力、境界立会申請事務補助・原因者復旧事務（原因者、保険会社）・苦情処理の補助・道路パトロールの補助 ・諸雑用（郵便発送、業務書類の編綴・整理・検索、資料整理など）	・パソコン操作（ワード・エクセル等の入力） ・入り口にスロープ、庁舎内にエレベータはあるが、土木事務所の執務室内の通路が狭いため「車椅子は不可」	週30時間	2/26（木） 14:00～	車通勤 可 駐車場 有（※） (無料) (※) 通勤距離等の条件を満たす者については職員駐車場の利用可	有	不可	無 スロープ有	有	1階のみ 障害者用 あり 2階に男女 トイレあり	高崎土木事務所 027-322-4186	
4	中之条土木事務所	吾妻郡中之条町大字中之条町709-1 中之条土木事務所	◆事務補助職 ・建築確認台帳、位置指定台帳及び建築許可台帳について、紙台帳をエクセル台帳へ入力、紙資料をスキャンによるPDFデータ化。 ・建築共用データベースによる入力作業、民間指定確認検査機関からの報告について電子入力作業、定期報告の電子入力作業。 ・その他事務補助業務	※パソコン操作（ワード・エクセル等の入力ができます。） ※コピー機による書類のスキャン作業ができる ※執務室（1階）の床面にはLANケーブル等の段差が多数あり、通路も狭いため、車いすの使用は困難	週30時間	2/24（火） 13:30～	車通勤 可 駐車場 有 (無料) 敷地内	無	不可	無 スロープ有	有	障害者用 なし 男女あり	中之条土木事務所 0279-75-3047	