

番号	職種	募集職種名	配属先	主な仕事内容	人数	下限 月額(円)	上限 月額(円)	週の時間数 (時間)	勤務日	勤務時間	勤務場所	必要資格等	提出先
75	一般事務(障がい者専用求人)	一般事務30H(障がい者専用求人)	市役所東庁舎等	一般事務(データ入力、封入作業、仕分け作業、伝票作成、資料整理)、窓口対応、電話対応、その他職員の指示する業務	3	174,953	189,466	30	月～金の週5日	①8時30分～15時30分 ②9時00分～16時00分 ③10時15分～17時15分 のいずれかどなります。	市役所東庁舎等	パソコン操作(ワード、エクセル) ※能力・適性の把握と合理的配慮のため、障がいの区分や程度等がわかるもの(手帳など)の提出にご協力ください。	人事課