

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	金沢城・兼六園管理事務所	金沢城・兼六園管理事務所 R6-6	兼六園	金沢市兼六町1番	1	R6.2.7~R6.3.31	R6.4.1	兼六園庭師	週29時間未満 (1日7時間45分×週3日程度勤務)	・民間での造園業務経験 ・兼六園での作業経験があるとなお可	金沢城・兼六園管理事務所(金沢市丸の内1番1号) TEL:076-234-3800
金沢市	金沢城・兼六園管理事務所	金沢城・兼六園管理事務所 R6-8	金沢城公園	金沢市丸の内1番	3	R6.2.7~R6.3.31	R6.4.1	金沢城公園維持管理(軽作業) ・園地清掃 ・除草等	週29時間未満 (1日7時間45分×週3日程度勤務) ※土日祝日を含むシフト制		金沢城・兼六園管理事務所(金沢市丸の内1番1号) TEL:076-234-3800
金沢市	金沢城・兼六園管理事務所	金沢城・兼六園管理事務所 R6-9	兼六園	金沢市兼六町1番	1	R6.2.7~R6.3.31	R6.4.1	兼六園維持管理(軽作業) ・園地清掃 ・除草等	週29時間未満 (1日7時間45分×週3日程度勤務) ※土日祝日を含むシフト制		金沢城・兼六園管理事務所(金沢市丸の内1番1号) TEL:076-234-3800
金沢市	金沢城・兼六園管理事務所	金沢城・兼六園管理事務所 R6-10	時雨亭(兼六園内)	金沢市兼六町1番5号	1	R6.2.7~R6.3.31	R6.4.1	時雨亭呈茶業務 ※主に接客、清掃等	週29時間未満 (1日7時間45分×週3日程度勤務) ※土日祝日を含むシフト制	・茶道経験 ・和服の着付け経験	金沢城・兼六園管理事務所(金沢市丸の内1番1号) TEL:076-234-3800
金沢市	金沢城・兼六園管理事務所	金沢城・兼六園管理事務所 R6-11	玉泉庵(金沢城公園内)	金沢市丸の内1番	1	R6.2.7~R6.3.31	R6.4.1	玉泉庵呈茶業務 ※主に接客、清掃等	週29時間未満 (1日7時間45分×週3日程度勤務) ※土日祝日を含むシフト制	・茶道経験 ・和服の着付け経験	金沢城・兼六園管理事務所(金沢市丸の内1番1号) TEL:076-234-3800
金沢市	工業試験場	工業試験場 R6-8	工業試験場	金沢市鞍月2丁目1番地	1	R6.3.8~	R6.4.1	・技術指導業務(NC工作機械のNCプログラミングや実加工技術に関する実技指導) ・研修等の講師補助	月18日勤務(1日7時間45分)	生産現場でのNC加工実務経験(7年以上)(技能検定:NC加工関連1級技能士相当)を有する方	工業試験場次長 TEL:076-267-8080
金沢市	人事課福利厚生室	人事課福利厚生室 R6-2	石川県庁	金沢市鞍月1丁目1番地	1	随時	R6.4.1	・障害者支援員	月13日勤務(1日7時間45分)	(1)職場適応援助者要請研修修了者で実務経験1年以上(2)精神保健福祉士又は臨床心理士有資格者で実務経験者(3)障害者等の職場適応支援の実務経験3級	人事課福利厚生室 TEL:076-225-1254

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	農林総合研究センター農業試験場	農業試験場 R6-1	農林総合研究センター農業試験場	金沢市才田町戊295-1	1	R6.3.25～R6.3.29	R6.4.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ほ場、ガラス温室、ビニルハウス管理(資材運搬等重作業、高所作業を含む)</li> <li>・農作物の栽培管理(農業用機械の操作、除草、農薬散布等)</li> <li>・現地ほ場の調査補助</li> </ul>	月18日勤務(1日7時間45分)	普通自動車運転免許 農作業経験(尚可)	農林総合研究センター次長兼管理部長 TEL:076-257-6911 ※応募申込書は当センターのホームページからダウンロードしてください。
金沢市	農林総合研究センター農業試験場	農業試験場 R6-10	農林総合研究センター農業試験場	金沢市才田町戊295-1	2	R6.3.25～R6.3.29	R6.4.1	ほ場等の管理、農作物の栽培、試験分析、調査記録など農業試験研究に関する業務の補助	月13日勤務(1日6時間)	農作業経験(尚可)	農林総合研究センター次長兼管理部長 TEL:076-257-6911 ※応募申込書は当センターのホームページからダウンロードしてください。
金沢市	農林総合研究センター農業試験場	農業試験場 R6-13	農林総合研究センター農業試験場	金沢市才田町戊295-1	1	R6.3.25～R6.3.29	R6.4.1	ほ場等の管理、農作物の栽培、試験分析、調査記録など農業試験研究に関する業務の補助	月10日勤務(1日6時間)	農作業経験(尚可)	農林総合研究センター次長兼管理部長 TEL:076-257-6911 ※応募申込書は当センターのホームページからダウンロードしてください。
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R6-1	南加賀保健福祉センター	小松市園町又48番地	1	R6.3.22～R6.3.27	R6.4.1	・福祉指導業務	月18日勤務(1日7時間45分)	社会福祉士免許	南加賀保健福祉センター総務課 TEL0761-22-0793
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R6-2	南加賀保健福祉センター	小松市園町又48番地	1	R6.3.22～R6.3.27	R6.4.1	・薬剤師業務	月18日勤務(1日7時間45分)	薬剤師免許	南加賀保健福祉センター総務課 TEL0761-22-0793
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R6-3	南加賀保健福祉センター	小松市園町又48番地	1	R6.3.22～R6.3.27	R6.4.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>・保健師業務</li> <li>・感染症予防に関すること</li> <li>・難病対策に関すること</li> </ul>	月18日勤務(1日7時間45分)	保健師免許	南加賀保健福祉センター総務課 TEL0761-22-0793
輪島市	奥能登総合事務所	奥能登総合事務所 R6-1	奥能登総合事務所	輪島市三井町洲衛 10-11-1	1	R6.3.19～R6.3.25	R6.4.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>・パスポートの申請受付及び交付業務</li> <li>・パスポート発行に係る審査業務</li> <li>・その他不随する業務</li> </ul>	月18日勤務(1日7時間45分)	ワード・エクセル等のパソコン操作	奥能登総合事務所 TEL:0768-26-2300
輪島市	奥能登総合事務所	奥能登総合事務所 R6-2	奥能登総合事務所	輪島市三井町洲衛 10-11-1	1	R6.3.19～R6.3.25	R6.4.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事務補助</li> <li>・来客、電話対応</li> <li>・その他雑用的業務</li> </ul>	週29時間(1日5時間50分×週5日勤務、または1日7時間15分×週4日勤務)	ワード・エクセル等のパソコン操作	奥能登総合事務所 TEL:0768-26-2300
輪島市	奥能登総合事務所	能登北部保健福祉センター R6-1	能登北部保健福祉センター	輪島市鳳至町畠田1 02番4	2	R6.3.19～R6.3.25	R6.4.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>・庁務</li> <li>・庁舎清掃</li> <li>・庁内雑務</li> <li>・その他事務補助</li> </ul>	週29時間(1日5時間50分×週5日勤務)	・エクセル・ワード(簡単な入力、操作程度)	能登北部保健福祉センター TEL:0768-22-2011

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
輪島市	奥能登総合事務所	能登北部保健福祉センター R6-2	能登北部保健福祉センター	輪島市鳳至町畠田1 02番4	1	R6.3.19~ R6.3.25	R6.4.1	・事務補助 ・来客・電話対応 ・その他雑用的業務	週29時間(1日5時間 50分×週5日勤務、ま たは1日7時間15分× 週4日勤務)	・エクセル・ワード(簡単な 入力、操作程度)	能登北部保健福祉センター TEL:0768-22-2011
輪島市	奥能登土木総合事務所	奥能登土木総合事務所 R6-1	奥能登土木総合事務所 分室	輪島市三井町洲衛 10-11-1(能登空港 内)	1	R6.3.19~ R6.3.25	R6.4.1	・窓口及び電話対応 ・文書の收受 ・パソコンを使用した資料作成など ・その他事務補助	週29時間勤務 (1日7時間15分×週 4日勤務)	簡単なパソコン操作 (ワード、エクセル)	奥能登土木総合事務所 TEL:0768-22-0567
かほく市	こころの病院	こころの病院R6-2 7	石川県立こころの病院	かほく市内高松ヤ36	1	R6.3.19~	R6.4.1	・備品台帳の整備 ・職員の被服事務 ・薬剤・給食用材料の支払事務 等、総務課事務	月18日勤務 (1日7時間45分)	パソコン操作 (エクセル、ワード)	石川県立こころの病院総務課 TEL:076-281-1125
かほく市	こころの病院	こころの病院R6-2 8	石川県立こころの病院	かほく市内高松ヤ36	1	R6.3.19~	R6.4.1	医師事務作業補助業務 (診療簿等の記載・管理及び代 筆、電子カルテシステムへの入 力代行、資料の作成等)	月18日勤務 (1日7時間45分)	パソコン操作 なお、医師事務作業補助 者の経験がない場合、任 用後、研修を受講していただ きます。	石川県立こころの病院総務課 (業務内容の詳細は医事課) TEL:076-281-1125
かほく市	こころの病院	こころの病院R6-2 9	石川県立こころの病院	かほく市内高松ヤ36	2	R6.3.19~	R6.4.1	訪問看護業務	月18日勤務 (1日7時間45分)	看護師 (精神科の訪問看護の経 験者が望ましい)	石川県立こころの病院総務課 (業務内容の詳細は地域医療 連携科) TEL:076-281-1125
かほく市	こころの病院	こころの病院R6-3 0	石川県立こころの病院	かほく市内高松ヤ36	1	R6.3.19~	R6.4.1	デイケアセンターにおける精神 保健福祉業務	月18日勤務 (1日7時間45分)	精神保健福祉士	石川県立こころの病院総務課 (業務内容の詳細はデイケア センター) TEL:076-281-1125
かほく市	こころの病院	こころの病院R6-3 1	石川県立こころの病院	かほく市内高松ヤ36	1	R6.3.19~	R6.4.1	デイケアセンターにおける臨床 心理業務	月18日勤務 (1日7時間45分)	公認心理師 または 臨床心理士	石川県立こころの病院総務課 (業務内容の詳細はデイケア センター) TEL:076-281-1125
かほく市	こころの病院	こころの病院R6-3 2	石川県立こころの病院	かほく市内高松ヤ36	1	R6.3.19~	R6.4.1	医事課における医事事務補助 (入院手続き、外来歯科診療の 請求手続き等)	次のいずれか ①1日5時間勤務で 月20日以内(週29時 間未満) ②1日7時間45分勤 務で月15日以内	パソコン操作 (エクセル、ワード、システ ム入力)	石川県立こころの病院総務課 (業務内容の詳細は医事課) TEL:076-281-1125

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
かほく市	こころの病院	こころの病院R6-33	石川県立こころの病院	かほく市内高松ヤ36	1	R6.3.19~	R6.4.1	外来における看護業務	次のいずれか ①1日5時間勤務で月20日以内(週29時間未満) ②1日7時間45分勤務で月15日以内	看護師	石川県立こころの病院総務課 (業務内容の詳細は看護部) TEL:076-281-1125
かほく市	こころの病院	こころの病院R6-34	石川県立こころの病院	かほく市内高松ヤ36	1	R6.3.19~	R6.4.1	栄養士業務 ・給食の食数管理 ・給食管理補助等 (調理は除く)	月15日以内 (1日7時間45分)	管理栄養士 (栄養士でも可) *資格がない場合、「栄養業務補助」として応募できません。	石川県立こころの病院総務課 (業務内容の詳細は栄養科) TEL:076-281-1125
かほく市	こころの病院	こころの病院R6-35	石川県立こころの病院	かほく市内高松ヤ36	1	R6.3.19~	R6.4.15	病棟における看護補助業務 (患者の食事介助、更衣介助、 環境整備等)	次のいずれか ①1日7時間勤務で月20日以内(週29時間未満) ②1日7時間45分勤務で月15日以内	特になし	石川県立こころの病院総務課 (業務内容の詳細は看護部) TEL:076-281-1125
かほく市	こころの病院	こころの病院R6-36	石川県立こころの病院	かほく市内高松ヤ36	1	R6.3.19~	R6.4.18	医局内における日程管理・資料 整理等事務作業	次のいずれか ①1日5時間勤務で月20日以内(週29時間未満) ②1日7時間45分勤務で月15日以内	パソコン操作 (エクセル、ワード、システム入力)	石川県立こころの病院総務課 TEL:076-281-1125
金沢市	総合看護専門学校	総合看護専門学校R6-4	総合看護専門学校	金沢市鞍月東2丁目1番地	1	R6.3.27~ R6.4.10	随時	・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 ・学級担任補助業務 など	月18日勤務 1日7時間45分勤務	・エクセル、ワードの 操作 ・看護師資格及び実務経験	総合看護専門学校庶務課 TEL:076-238-5877