

- 1 採用予定人員
1名
- 2 勤務場所
愛媛県中予地方局管理課（松山市北持田町132番地）
- 3 職務内容
電話、窓口対応、書類受付
書類整理、パソコン操作によるシステム入力、帳票作成 等
- 4 応募資格
(1) 心身ともに健康であり、誠実に職務を遂行できる者
(2) 地方公務員法第16条各号に規定する欠格条項に該当しない者
- 5 応募方法
市販のA4判履歴書に必要事項を記入のうえ、申込前3ヶ月以内に撮影した顔写真（上半身、脱帽、正面向き）を貼付のうえ、直接又は郵送で提出して下さい。提出先は次のとおりです。
〒790-8502 松山市北持田町132番地 愛媛県中予地方局管理課
なお、応募書類は返却いたしませんので、あらかじめご了承ください。
- 6 応募期間
令和7年8月15日（金）から令和7年8月20日（水）まで
※ 応募状況により、期間を変更することがあります。
※ 直接提出される場合は、業務時間中（月曜日から金曜日までの午前8時30分から午後5時15分まで）に提出願います。
※ 郵送の場合は、必ず期限までに到着するようにしてください。
- 7 選考方法
書類審査及び面接（面接の日時及び場所は、別途連絡します。）
- 8 勤務条件
(1) 任用期間 令和7年9月1日～令和8年3月31日
(2) 勤務日 毎週月曜日～金曜日（うち3日勤務）
(3) 勤務時間 8時30分～17時15分（休憩時間1時間）
※ 勤務日及び勤務時間については、相談に応じます。
- 9 報酬等
(1) 報酬月額 110,760円
(2) 県の規程に基づき、通期費用相当額を別途支給します。
(3) 雇用保険、健康保険及び厚生年金保険が適用されます。