

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 A 4 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 8 年 2 月 2 日（月）から 令和 8 年 2 月 6 日（金）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 8 年 3 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 118,207 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。