

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。