

国家公務員（非常勤職員）採用案内

【募集職種】	非常勤職員	
【資格等】	次に掲げる手帳等の交付を受けている者 1 身体障害者手帳又は都道府県知事の定める医師（以下「指定医」という。）若しくは産業医による障害者の雇用の促進等に関する法律別表に掲げる身体障害を有する旨の診断書・意見書（心臓、じん臓、呼吸器、ぼうこう若しくは直腸、小腸、ヒト免疫不全ウイルスによる免疫又は肝臓の機能の障害については、指定医によるものに限る。） 2 都道府県知事若しくは政令指定都市市長が交付する療育手帳等又は児童相談所、知的障害者更生相談所、精神保健福祉センター、精神保健指定医若しくは地域障害者職業センターによる知的障害者であることの判定書 3 精神障害者保健福祉手帳	
【採用人員】	1名	
【選考方法】	1 面接による選考 後日面接日程を電話にて連絡いたします。	
	2 選考結果 面接から2週間以内に採用・不採用を問わず連絡いたします。	
【提出書類】	履歴書（市販のものに必ず写真を添付してください。） ※1 職場環境整備のため、可能な範囲で障害の状況（障害者手帳の有無）や配慮事項を応募書類に簡潔に記載してください。 ※2 手帳所持者については、面接時に写しを持参してください。 ※3 募集及び採用に当たって支障となっている事情及びその改善のために希望する措置の内容がある場合は、面接時等に遠慮なくお申し出ください。（希望する措置の内容を具体的に申し出ることが困難な場合は、支障となっている事情のみ申し出いただければ差し支えありません。）	
【提出期限】	担当者までお問い合わせください。 なお、お問い合わせ時点で、公募が終了している場合もありますので御了承ください。	
【提出先及び連絡先】	〒769-2302 さぬき市長尾西 871 番地 1 長尾税務署 総務課（担当者：三宅） 電話番号（0879）52-2531 ※自動音声に従い、「2」番を選択してください。 FAX 番号（0879）52-5952 メールアドレス soumu09109@tak.nta.go.jp	
【採用部署】	総務課（管理運営・徴収担当）	
【勤務条件等】	雇 用 期 間	令和7年10月1日（水）以降から令和8年3月31日（火）まで ※雇用期間については、更新の可能性あり。 ※雇用期間中の勤務日数については面接時に要相談。

【勤務条件等】	勤 務 時 間	午前9時から午後4時30分までの間のうち4時間以上 (勤務時間が4.5時間以上の場合は、別途45分間の休憩時間あり) ※勤務時間については面接時に要相談。
	職 務 内 容	受付事務、パソコン入力事務、各種資料作成事務、書類整理、電話交換業務等 ※障害に応じて仕事の内容を相談させていただきます。
	休 日	土・日曜日及び祝日
	所定外労働	なし
	賃 金	時間給 1,120 円～1,160 円 ※給与法改正等により変更される場合があります。
	賞 与	勤務時間及び勤務実績に応じて支給 ※一定の勤務条件を満たした場合に限ります。
	賃金支払日	毎月末締め、翌月第8開庁日支払い
	賞与支払日	12月20日 (上記支払日が土曜日の場合はその前日、日曜日の場合はその前々日)