

【項番】	【職種】	【任用期間】	【従事業務】	【主な業務内容】	【募集人数】	【勤務時間等】	【勤務場所】		【休日】	【休暇等】	【社会保険等】	【更新】
1	会計年度任用職員	令和8年7月1日 ～ 令和9年3月31日	市税事務所 管理担当	(1) 証明書発行事務 (2) 申告書、納付書等の交付及び收受 (3) 異動届等の入力事務 (4) 管理担当業務にかかる資料作成等事務 (5) その他、上記以外の一般事務にかかる事務補助	1人	1日6時間、週5日勤務 (1) 午前9時00分～午後5時45分 の間のうち6時間	船場法人市税事務所	(船場法人市税事務所) 中央区船場中央1-4-3-203 船場センタービル2・3号館内  (船場法人市税事務所 分室) 大阪市中央区大手前3-1-43 大阪府中央府税事務所	土曜 ・ 日曜 ・ 祝日 ・ 年末年始 12月29日 ～ 1月3日	年次有給休暇 12日  別途特別休暇 付与あり	加入する  (共済組合 (短期組合員) ・ 厚生年金保険 ・ 雇用保険)  ※交通費は 上限あり	更新の可能性あり(最大2回まで) ※ 2回更新があった場合、最長2年9 カ月の勤務。

- ※ 業務内容については、主として従事する業務内容を記載しています。
- ※ 従事業務では市民等との窓口・電話対応を行っていただくことになります。
- ※ 採用人数については、欠員等の状況により、増減する場合があります。また、勤務条件等については、記載内容と変更する場合があります。
- ※ 上記以外の詳細については採用決定後、お知らせします。
- ※ 補欠合格者について、募集要項に記載のとおり、上記の業務以外に【別紙2】の業務及び従事場所から採用を行う場合があります。
- ※ 外勤調査(自転車の乗車含む)が発生する場合があります。