

期間業務職員の採用について

内閣官房内閣人事局では、期間業務職員を次のとおり募集いたします。

1. 採用予定官職

期間業務職員（内閣官房内閣人事局）

※非正規雇用

2. 業務内容

内閣官房内閣人事局では以下のような業務を行っています。

- ・国家公務員制度の企画・立案
- ・各行政機関の人事管理に関する方針・計画の総合調整
- ・国家公務員の採用、女性活躍・ワークライフバランスの取組の推進
- ・行政機関の機構・定員管理や級別定数等に関する事務
- ・幹部職員等の適格性審査など幹部職員人事の一元管理

3. 職務内容

一般事務（秘書業務含む）

- ・パソコンを使った資料作成、書類管理、資料発送
- ・庶務事務（出勤簿・休暇簿の管理、旅費請求業務、給与支給業務等）
- ・幹部日程管理等秘書業務
- ・その他常勤職員の補助事務的な業務

※なお、組織の業務の都合又は本人の適性により、任期の途中で、職務を変更する場合があります。

4. 募集人数

若干名

5. 募集対象及び資格

- ・高等学校卒業又はこれと同等以上の学力を有すると認められる方
- ・基礎的なパソコン操作が可能な方（Word、Excel、PowerPoint 等）

なお、以下に該当する方は応募できませんのでご了承ください。

- (1) 日本国籍を有しない者
- (2) 国家公務員法第 38 条の規定により国家公務員になることができない者
 - 成年被後見人、被保佐人
 - 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又は執行を受けることがなくなるまでの者
 - 一般職の国家公務員として懲戒免職の処分を受け、当該処分の日から2年を経過しない者
 - 日本国憲法又はその下に成立した政府を暴力で破壊することを主張する政党その他の団体を結成し、又はこれに加入した者

6. 採用予定日、雇用期間

(1) 採用予定日

平成31年4月1日(予定)

(2) 雇用期間

平成31年4月1日(予定)から平成32年3月31日まで

(採用後、1ヶ月間は条件付採用期間)

※勤務成績が良好で一定条件を満たした場合、再採用されることもあります。

7. 給与

(1) 日給 8,230円～10,020円/日(経験年数による)

(2) 支払日

原則毎月16日(給与期間(月の初日から末日まで)の勤務実績に基づき、翌月の16日に支給)

(3) 諸手当

通勤手当(実費相当分、1箇月当たり上限55,000円、定期券にあつては原則として6箇月定期券分を支給)

住居手当(支給条件に該当する方のみ、月額27,000円以内)

(4) 超過勤務手当

実績に応じて超過勤務手当が支給されます。

(5) 賞与

一定の条件を満たした場合、賞与が支給されます。

(年2回(6月及び12月))

8. 退職手当

一定の条件を満たした場合、国家公務員退職手当法が適用され、退職手当が支給されます。

9. 加入保険等

雇用保険、健康保険、厚生年金保険に加入。

※国家公務員退職手当法が適用された場合、雇用保険は適用除外となります。

また、再採用により引き続いて1年を超え一定の条件を満たして勤務した場合、国家公務員共済組合法が適用され、健康保険、厚生年金保険は適用除外となります。

10. 身分・服務

国家公務員法を適用(非常勤職員)

11. 勤務条件

(1) 勤務時間

原則として午前8時30分～午後5時15分(正午から午後1時までの60分間は休憩時間)、(土日、休日を除く。必要に応じ超過勤務あり。)

(2) 休暇

年次休暇10日(半年経過後に付与。再採用時に繰越可。)

12. 勤務地

東京都千代田区永田町1-6-1
中央合同庁舎第8号館

13. 応募方法

(1) 提出書類

履歴書(市販のもので可、カラー写真で6ヶ月以内に撮影したものを貼付)、必要事項及び志望動機(200字程度)など身上事項を記載

(2) 提出方法

郵送(封筒の表面に、朱書きで「期間業務職員募集書類在中」と明記のこと。)

(3) 提出先

〒100-8968 東京都千代田区永田町1-6-1
中央合同庁舎第8号館 内閣官房内閣人事局職員係

(4) 提出締切り

平成31年1月31日(木)必着

※ 応募書類は、返却いたしませんのでご了承ください。(責任廃棄)

14. 選考方法

1次選考: 書類審査

2次選考: 面接

書類審査の上、面接を行うこととなった方のみ、2次選考の日時、場所等をご連絡させていただきます。

※ 採用後は、マイナンバーカードを身分証として使用することとしておりますので、あらかじめカード取得を手續して頂くことになります。

15. 問合せ先

内閣官房内閣人事局職員係
電話 03-5253-2111 内線35164