

【勤務地：東京都区内】

期間業務職員の採用について

内閣官房内閣総務官室では、期間業務職員を次のとおり募集いたします。

<u>職 種</u>	浄書業務（一般事務を含む）
<u>雇用形態</u>	非常勤
<u>雇用期間</u>	令和2年4月1日から令和3年3月31日 ※ 採用後、1ヶ月間は条件付採用期間となります。 ※ 雇用期間終了後、勤務成績等により再採用することも可。
<u>資 格</u>	高校卒以上で、書道に対し深い増詣があること。書道に関する知識、見識があり、毛筆で様々な書体の浄書ができる方。パソコン(ワードプロセッサソフト及び表計算ソフト(Word、Excel等))が扱える方 なお、以下に該当する方は、応募できませんので御了承ください。 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
<u>就業時間</u>	8：30～17：15 ※ 仕事内容によっては時間外勤務を伴うことがあります。
<u>休憩時間</u>	12：00～13：00までの60分
<u>給 与</u>	日給月給制
<u>日 給</u>	8,350円～10,260円/日（経験年数による） その他に賞与、通勤手当（月額55,000円以内）、住居手当（月額28,000円以内）、超過勤務手当あり。
<u>退職手当</u>	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。
<u>休 日</u>	土日祝日

<u>休 暇</u>	年次休暇10日（半年経過後に付与。再採用時に繰越可。） ※その他、事情に応じた有給・無給の休暇があります。
<u>就業場所</u>	東京都千代田区
<u>加入保険</u>	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年を超えて勤務した場合、国家公務員共済組合法が適用されます。
<u>仕事内容</u>	浄書事務及び一般事務の補助（パソコン入力、ワープロ・表計算等による文書の作成）及び雑務（コピー、資料整理等）
<u>採用人数</u>	1名
<u>応募要領</u>	1 市販の履歴書（カラー写真貼付）に必要事項及び志望動機（200字程度）など身上事項を記載したもの。 2 毛筆の履歴書（任意の様式で書歴（入選、入賞歴、資格等も併せて記載）が加味されたものとし、大きさはA3版程度まで。） 上記、1及び2の履歴書を次のあて先まで郵送願います。 ※応募書類は返却いたしません。

<あて先及びお問合せ先>

〒100-8968

東京都千代田区永田町1-6-1

内閣官房内閣総務官室 総務担当

電話（03）5253-2111代 内85104

<u>募集期限</u>	<u>令和2年2月7日（金）必着</u>
<u>試 験</u>	1次選考：書類選考 2次選考：面接試験及び実技試験（毛筆で浄書をしていただきますので、受験時に文房具（筆、墨、硯など）を持参してください。また、作品の持参を依頼する場合があります。） ※書類選考後、2次選考を行う方には、日時、選考場所等を電話にて連絡いたします。