

【勤務地:東京都千代田区】

期間業務職員の募集について（一般事務等）

内閣官房副長官補(事態対処・危機管理担当)付では、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（※非正規雇用）

2. 募集する期間業務職員の職務内容

・一般事務

パソコンを使った資料作成、各種資料配付・整理、電話・来客対応、簡単な清掃等、常勤職員の事務補助的な業務。

・秘書業務

幹部職員のスケジュール管理、来訪者対応、電話対応等。

3. 募集人数

若干名

4. 募集対象

以下の条件に該当する方

- ①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
- ②一般的なパソコン操作（Word、Excel 等）が可能な方

※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。

- ・日本の国籍を有しない者
- ・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
 - 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又はその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、その処分の日から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
- ・平成11年改正前の民法の規定による準禁治産の宣告を受けている者（心神耗弱を原因とするもの以外）

5. 採用予定日、雇用期間

(1) 採用予定日

令和3年4月1日

(2) 雇用期間

令和3年4月1日～令和4年3月31日

(採用後、1か月間は条件付採用期間)

※勤務成績が良好で一定の条件を満たした場合、雇用期間満了後に更新(再採用)されることもあります。

6. 給与(給与等については、法令改正等により変更される場合があります)

(1) 日給月給制・・・月初から月末までの勤務日数の実績分を翌月に支給

日給8,350円～10,260円(職務経歴による)

※月額換算175,350円～215,460円

(月平均労働日数:21日)

(2) 支払日

原則毎月16日

(3) 諸手当

- ・通勤手当・・・実費、1か月当たり上限55,000円、定期券にあたっては原則として6箇月定期券分を支給、マイカー通勤不可
- ・住居手当・・・毎月の家賃額に応じて月額28,000円以内
- ・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。

(4) 賞与

一定の条件を満たした場合、年2回(6月及び12月)賞与が支給されます。

7. 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。

8. 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年を超えて勤務した場合、健康保険、厚生年金保険は適用除外となり、代わりに国家公務員共済組合法が適用されます。

9. 身分・服務

国家公務員法を適用（非常勤職員）

10. 勤務時間

(1) 原則として8：30～17：15

※組織の業務の都合により変更の可能性あり。

（昼休憩時間12：00～13：00）

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。）

11. 勤務地

千代田区永田町

12. 応募要領

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の上、次のあて先まで郵送願います。

※1 昼間連絡の取れる連絡先（メールアドレス等）の記載をお願いします。

※2 応募書類は返却いたしません。

<あて先及びお問合せ先>

〒100-0014

東京都千代田区永田町2-4-12

内閣官房副長官補（事態対処・危機管理担当）付 人事担当

電話（03）5253-2111(代) 内82603

13. 募集期限

令和3年1月22日（金）必着

14. 選考方法

1次選考 書類審査

2次選考 面接

- ・応募書類の提出に応じ、募集期限前であっても随時面接を行います。
- ・1次選考（書類審査）の結果、2次選考（面接）を行うこととなった方に、順次2次選考の日時・場所等を連絡いたします。
- ・面接試験の日程につきましては、書類選考合格者に対して令和3年1月29日（金）までに通知いたします（不合格者に対しての通知はいたしません。）。