## 【勤務地:東京都区内】

# 期間業務職員の採用について(障害者雇用)

内閣官房国家サイバー統括室では、障害者を対象とした期間業務職員を次のと おり募集いたします。

職 種 一般事務の補助

雇用形態 非常勤職員

雇用期間 令和8年4月1日から令和9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。

資格 次に掲げる手帳等の交付を受けている者

※ 下記の手帳等は応募時及び面接試験日当日において有効であることが必要です。

- ア 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。)
- イ 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
- ウ精神障害者保健福祉手帳

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。 ア 日本国籍を有しない者

- イ 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
  - 拘禁刑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

ウ 平成11年改正前の民法の規定による準禁治産の宣言を受けている者(心身耗弱を原因とするもの以外)

## 求める人材

- 1 係の職員とコミュニケーションを図る必要性を認識し、協調性を持って職員と相談しながら、意欲的に業務に取り組める方
- 2 体調の変化等についてセルフケアを図る必要性を認識し、 必要に応じて職員と相談・検討しながら勤怠管理ができる方
- 3 内閣官房での勤務経験を活かし、民間企業などへの就労を 考えている方
- 4 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

#### 就業時間

 $9:30\sim18:15$ 

※ 1日の勤務時間及び開始時刻・終了時刻は、1日6時間から 7時間45分の間でご相談の上、決定します。

## 休憩時間

12:00~13:00までの60分(分割・延長等可)

## 給 与 日給月給制

日 給 10,490円~12,480円/日(勤務時間及び経験年数に よる)

その他に賞与、通勤手当(給与法及び人事院規則の規定により算定した額を支給)、住居手当(月額28,000円以内)、超過勤務手当あり。

雇用期間終了後、勤務成績等により再採用した場合は昇給あり。

※ 法令改正等により変更となる場合があります。

#### 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。

休日

土・日・祝日及び年末年始(12月29日~1月3日)

休暇

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。

就業場所

東京都港区(溜池山王駅直結の新築オフィスビルです)

設備状況

出入口段差 :無

エレベータ : 有

・多目的トイレ:有

・出入口ドア : 開き戸

点字 :無

#### 加入保険

雇用保険、健康保険(国家公務員共済組合制度(短期給付))、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
- ※ 再採用により一定条件下で1年を超えて勤務した場合、厚

生年金保険は国家公務員共済組合制度(長期給付)への加入へ切り替わります。

## 仕事内容

一般事務の補助(パソコンでのデータ入力、行政文書の整理(ファイリング)、電話応対(定型的な取り次ぎのみを想定)その他 庶務的業務等)

※ 具体的な仕事内容は適性に応じて配慮しますので、ご相談 ください。

## 採用人数

若干名

## 応募要領

下記①及び②の書類を次の宛先までお送りください。

① 履歴書(様式1)

顔写真(カラー写真)を貼付してください。本人希望欄に身上 事項等を記載してください。

② 要配慮事項調査票(様式2)

配慮を必要としない場合もご提出ください。

職務遂行上の配慮事項の確認のため、障害の状況(種別や程度)や配慮事項を可能な範囲で応募書類にご記入ください。

- ※ 応募書類は返却いたしません。当室において責任をもって 廃棄いたします。
- ※ 昼間連絡の取れる連絡先(電話番号及びメールアドレス)の 記載をお願いします。

〈郵送の場合〉

 $\mp 107 - 0052$ 

東京都港区赤坂2-4-6

内閣官房国家サイバー統括室

人事担当 宮澤、竹澤

※ 封筒の表に「期間業務職員応募(一般事務)」と必ず朱書 きしてください。

〈メールの場合〉

NCO\_jinji\_saiyo★cyber.go.jp (★は@に置き換えてください。)

- ※ メールの件名は「期間業務職員応募(一般事務)【氏名】」 としてください。
- ※ 提出書類のファイル名は「履歴書(氏名)」、「要配慮事項 調査票(氏名)」としてください。ファイル形式はワード、 エクセル又は PDF でお願いします。

## 募集期限

〈郵送の場合〉

令和8年1月9日(金)必着

〈メールの場合〉

令和8年1月9日(金)12:00受信分まで有効

## 試 験 1次選考 書類審査

- 2次選考 面接(就労支援機関様同席可)
- ※ 書類審査(1次選考)の上、面接(2次選考)を行うことと なった方のみ、2次選考の日時・場所をご連絡いたします。
- ※ 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。
- ※ 令和8年1月16日(金)までに当方より連絡がない場合に は、1次選考の結果が不合格となりますので御了承ください。

## 問合せ先 内閣官房国家サイバー統括室

人事担当 宮澤、竹澤

電話(代表)03-5253-2111(内線:87132)