

期間業務職員（秘書業務）の募集について

職 種	秘書業務
仕事内容	幹部職員の日程管理やその補助、電話・応接対応及びこれらの付随業務、事務補助業務（書類整理、集計業務、日程管理、勤怠管理、資料印刷・配布、備品管理等）
雇用形態	期間業務職員（非常勤職員）
雇用期間	令和4年4月1日から令和5年3月31日まで ※ 採用後、1か月間は条件付採用期間となります。 ※ 雇用期間終了後、勤務成績等により更新することも可能です。 ※ 雇用期間を4月1日からとしています。面接等のタイミングにより、 <u>採用日は相談の上決定します。</u>
資 格	高校卒以上で、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、次の1～3のいずれかに該当する方は、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 ・ 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 3 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）
勤 務 地	東京都千代田区
就業時間	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。 ※ 業務に応じて、勤務開始時間が変更となる場合があります。
休憩時間	12：00～13：00までの60分
給 与	日給月給制
日給月給	8,350円～10,260円／日（経験年数による） ※ 給与法改正に伴い変更となる可能性があります。
諸 手 当	日給月給のほか、賞与、通勤手当（月額55,000円以内）、住居手当（月額28,000円以内）、超過勤務手当が支給されます。

昇給	雇用期間終了後、勤務成績等により更新した場合は昇給がありません。
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 年次休暇	土・日・祝日及び年末年始（12月29日～1月3日） 休暇10日（半年経過後に付与されます。再採用時に繰越可能です。） ※ その他、事情に応じた有給・無給の休暇があります。
加入保険	雇用保険、健康保険、厚生年金保険 ※ 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、令和4年10月以降は、国家公務員共済組合短期給付が適用され、健康保険は適用除外となります。なお、再任用により引き続いて1年を超えて勤務した場合は、国家公務員共済組合長期給付が適用され、厚生年金保険は適用除外となります。
採用人数 応募要領	若干名 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）メールアドレスなどの身上事項を記載の上、次の宛先まで郵送またはメールにてご送付ください。 <u>（書類上に「秘書業務志望」である旨必ずご記載ください。）</u> ※ 応募書類は返却いたしません。当庁にて責任を持って破棄します。

<宛先及び問合せ先>

〒102-0094

東京都千代田区紀尾井町1番3号 東京ガーデンテラス紀尾井町20階
デジタル庁 人事担当

電話：（03）4477-6775（内線9882）

担当：岡野、池崎

<メールアドレス>

ohbosyorui@digital.go.jp

（履歴書データをPDFファイルにてご送付ください。）

募集期限	令和4年3月31日（木）必着【厳守】
試験	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。

※ 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へのみ、2次選考の日時及び場所を御連絡いたします。