

期間業務職員の募集について

職 種	①一般事務補助、②秘書業務
仕事内容	①一般事務補助 書類整理、資料整理、集計業務、電話・応接対応、日程管理、 勤怠管理、コピー、備品管理等 ②秘書業務 幹部職員の日程管理、電話・応接対応及びこれらの付随業務 なお、業務の繁忙に応じて、上記①一般事務補助を実施して いただく場合があります。
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。 ※ 採用日は相談の上、決定します。
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、勤務開始時間に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）

諸手当	※ 給与法改正に伴い変更となる可能性があります。 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 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	10名程度 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、次の宛先まで郵送願います。 ※ 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：池崎

募集期限	令和4年1月26日（水）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。