

期間業務職員の募集について

| | |
|-------|---|
| 職 種 | 一般事務補助 |
| 仕事内容 | 一般事務補助 書類整理、資料整理、データ入力、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 |
| 雇用形態 | 期間業務職員（非常勤職員） |
| 雇用期間 | 令和5年10月1日から令和6年3月31日まで ※ 採用日については調整の上で、決定いたします。 ※ 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（再採用）される ことがあります。 |
| 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、勤務開始時間及び休憩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 | 8,580円～10,450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 |

| | |
|--------------|---|
| 昇給 | (月額28,000円以内)、超過勤務手当が支給されます。 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(国家公務員共済組合(短期給付))、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。 ※ 再採用により一定条件下で1年を超えて勤務した場合、厚生年金は国家公務員共済組合制度(長期給付)への加入に切り替わります。 |
| 採用人数 応募要領 | 数名程度 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)、メールアドレス等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>郵送の場合は封筒に朱書で、メールの場合はメールの件名に、「令和5年度期間業務職員応募書類在中(一般事務補助)」と記載してください。</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9954)

担当：森下

<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5年9月22日(金) 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。