

期間業務職員（一般事務補助）の募集について

職 種	一般事務補助
仕事内容	書類整理、データ整理・入力・転送、電話・応接対応、勤怠管理、資料印刷・配布、備品管理、車手配（配車室との連絡・調整等）、出張手配等 ※ 配置を予定している部署において従事していただく業務例 （A業務）国会関係業務に関する事務（データの整理・入力、庁内へのデータ転送、電話・応接対応、物品管理、資料印刷・配布等）、外部機関等との打ち合わせにかかる調整（会議室の設営、リモート会議の設定、入館のためのQRコード発行、来客者のアテンド等）、その他 （B業務）大手町に所在するデータセンターにて、所定の手順書に従って機器を操作する業務（手順書に未記載の判断までは要求されることの無い平易な作業となります）、会議日程調整、会議議事録作成、資料作成等の事務補助、その他
雇用形態	期間業務職員（非常勤職員）
雇用期間	令和5年1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1月1日からとしています。面接等のタイミングにより、採用日は相談の上決定します。（1月1日以前、以後となる可能性があります。）
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） ※ 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、国家公務員共済組合短期給付（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、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	若干名
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）、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。 ※ 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

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12月12日(月)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。
	※ <u>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、募集期限から30日以内に、2次選考の日時及び場所を御連絡いたします。</u>