

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、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 ②秘書業務 幹部職員の日程調整・管理、電話・応接対応及びこれらの付随業務 なお、業務の繁閑に応じて、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5年4月1日から令和6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（再採用）されることがあります。 ※ 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	8,580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（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	土・日・祝日及び年末年始（12月29日～1月3日）
年次休暇	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	10名程度
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）メールアドレスなどの身上事項を記載の上、次の宛先まで郵送願います。 <u>朱書で「令和5年度期間業務職員応募書類在中（〇〇）」（〇〇は、「一般事務補助」又は「秘書業務」）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9882）

担当：池崎

募集期限	令和5年1月25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。