

【勤務地：東京都区内】

期間業務職員の採用について（障害者雇用）

内閣官房内閣総務官室では、障害者を対象とした期間業務職員を次のとおり募集いたします。

<u>職 種</u>	一般事務補助
<u>雇用形態</u>	非常勤
<u>雇用期間</u>	令和6年4月1日から令和7年3月31日 ※採用後、1ヶ月間は条件付採用期間となります。 ※雇用期間終了後、勤務成績等により再採用することも可。
<u>資 格</u>	次に掲げる手帳等の交付を受けている者 ※ 下記の手帳等は応募時及び面接試験日当日において有効であることが必要です。 ア 身体障害者手帳又は都道府県知事の定める医師（以下「指定医」という。）若しくは産業医による障害者の雇用の促進等に関する法律別表に掲げる身体障害を有する旨の診断書・意見書（心臓、じん臓、呼吸器、ぼうこう若しくは直腸、小腸、ヒト免疫不全ウイルスによる免疫又は肝臓の機能の障害については、指定医によるものに限る。） イ 都道府県知事若しくは政令指定都市市長が交付する療育手帳又は児童相談所、知的障害者更生相談所、精神保健福祉センター、精神保健指定医若しくは障害者職業センターによる知的障害者であることの判定書 ウ 精神障害者保健福祉手帳 なお、以下に該当する方は、応募できませんので御了承ください。 ア 日本国籍を有しない者 イ 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 ウ 平成11年改正前の民法の規定による準禁治産の宣言を受けている者（心身衰弱を原因とするもの以外）

<u>求める人材</u>	<ul style="list-style-type: none"> 1 協調性を持って、意欲的に業務に取り組める方 2 内閣官房での勤務経験を活かし、民間企業などへの就労を考えている方 3 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
<u>就業時間</u>	<p>9：00～17：45</p> <p>※1日の勤務時間及び開始時刻・終了時刻は、1日6時間から7時間45分の間でご相談の上、決定します。</p>
<u>休憩時間</u>	12：00～13：00までの60分（分割・延長等可）
<u>給与</u>	日給月給制
<u>日給</u>	<p>9,260円～11,090円／日（勤務時間及び経験年数による）</p> <p>※ 給与法改正に伴い変更となる可能性があります。</p> <p>その他に賞与、通勤手当（月額55,000円以内）、住居手当（月額28,000円以内）、超過勤務手当あり。</p>
<u>退職手当</u>	<p>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。</p>
<u>休日</u>	土・日・祝日及び年末年始（12月29日～1月3日）
<u>休暇</u>	<p>年次休暇10日（半年経過後に付与。契約更新時に繰越可。）</p> <p>※ その他、事情に応じた有給・無給の休暇があります。</p>
<u>就業場所</u>	東京都千代田区
<u>加入保険</u>	<p>雇用保険、健康保険（国家公務員共済組合制度（短期給付））、厚生年金保険に加入。</p> <p>※ 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</p> <p>※ 再採用により一定条件下で1年を超えて勤務した場合、厚生年金保険は国家公務員共済組合制度（長期給付）への加入へ切り替わります。</p>
<u>仕事内容</u>	<p>一般事務の補助（文書等の整理、ファイリング、コピー、PDF 作業、郵便物や宅配物の配布、パソコンでのデータ入力、シュレッダー作業等）</p> <p>※ 具体的な仕事内容は適性に応じて配慮しますので、ご相談ください。</p>
<u>設備状況</u>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 出入口段差：無 ・ エレベーター：有 ・ 車椅子移動スペース：有 ・ 電話対応：有（応相談） ・ 出入口ドア：自動・引き戸 ・ 階段手すり：両側 ・ トイレ：車椅子用有
<u>採用人数</u>	1名
<u>応募要領</u>	<p>下記①及び②の書類を次の宛先まで郵送願います。</p> <p>① 履歴書</p>

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）など身上事項を記載したもの

② 面接時配慮事項調査票（指定様式有り）

配慮を必要としない場合もご提出ください。

職務遂行上の配慮事項の確認のため、障害の状況（種別や程度）や配慮事項を可能な範囲で応募書類にご記入ください。

※ 応募書類は返却いたしません。当室において責任もって廃棄いたします。

<宛先及びお問合せ先>

〒100-8968

東京都千代田区永田町1-6-1

内閣官房内閣総務官室 総務担当

電話（03）5253-2111代 内85104

※ 封筒に「期間業務職員（一般事務）選考書類在中」を記載願います。

募集期限
試 験

令和6年1月31日（水）必着

1次選考 書類審査

2次選考 面接（就労支援機関様同席可）

※ 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のみ、面談（2次選考）の日時・場所をご連絡いたします。

※ 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。