

期間業務職員（一般事務（障害者者雇用））の採用について

次のとおり募集いたします。

雇用形態 (身分・サービス)	非常勤（期間業務職員） 国家公務員法を適用（非常勤職員）
業務内容	一般事務補助（Word、Excel 等による文書作成及びデータ集計作業等、資料整理、電話対応、来客対応等）、その他庶務的雑務
採用予定人数	1名程度
資格	(1) 高校卒業以上又はこれと同等以上の学力を有する者 (2) PCが扱える者（Word、Excel 等による文書作成及びデータ集計作業等） ※ 資格取得者であればなお望ましい (3) 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、腎臓、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
雇用期間	令和6年7月1日から令和7年3月31日 契約 有（勤務成績等により判断） 更新上限 有（3会計年度まで） ※ 採用日については、応相談
試用期間	有（1カ月は条件付採用期間）
就業場所	東京都千代田区（変更の範囲：なし）
就業時間	9：00～17：30 ※時差出勤等制度あり
休憩時間	12：15～13：00 ※業務内容によって多少の前後あり
休暇	年次休暇10日及び特別休暇
休日	土日祝日、年末年始等 ※ただし、必要に応じ土日等出勤あり（振替で対応）
賃金形態	日給月給制
賃金	9,260円/日以上11,210円以下（学歴・職歴等を考慮の上決定） ※上記の金額は、期間業務職員（フルタイム勤務/1日当たり7時間45分勤務）

	<p>の場合の額です。1日当たりの勤務時間が7時間45分未満の場合にあつては、上記を勤務時間により割り戻した額となります。</p> <p>※上記の金額は、規則等の改正及び施行に伴つて変更する場合があります。</p>
諸手当	<p>通勤手当（月額55,000円以内）、扶養手当、住居手当（月額28,000円以内）、超過勤務手当、期末・勤勉手当（12月）等</p>
加入保険	<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</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。また、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）への加入に切り替わります。</p>
応募要領	<p>封筒に「期間業務職員（一般事務(障害者雇用)）応募」と朱書きにて明記の上、次の書類を、以下あて先まで郵送願ひます。</p> <p>(1) 履歴書（市販のもので可、写真貼付）（和歴で記載願ひします。）</p> <p>(2) 職務経歴書（様式任意。(1)に記載できない場合）</p> <p>※ (1)、(2)において、雇用形態を「正職員」又は「非常勤」の明記を願ひします。</p> <p>※ (1)、(2)は、原則返却いたしません。（責任廃棄）</p> <p>※ 選考結果はメール通知となりますので、(1)又は(2)に必ずメールアドレスを明記して下さい。</p> <p>※ 業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。また支援機構等を利用している方は支援機構の名称や支援者のわかる内容を応募書類に記入してください。</p> <p><あて先></p> <p>〒102-0091 東京都千代田区北の丸公園3-2</p> <p>独立行政法人国立公文書館総務課採用事務担当</p>
募集期限	<p>令和6年5月31日（金）必着</p> <p>※応募多数の場合は期間を早める場合もあります。</p>
選考方法	<p>(1) 書類審査（1次審査）</p> <p>(2) 面接試験（2次審査）</p> <p>（書類審査（1次審査）の上、面接試験（2次審査）を行うことが決まつた方のみ、面接試験の日時等を御連絡させていただきます。）</p>

問合せ先 総務課 中澤、守田

電話（03）3214-0623（直）