

令和元年7月 日

臨時職員の募集について

東京出入国在留管理局では、次のとおり、国家公務員の育児休業等に関する法律第7条第1項等の規定に基づき、育児休業職員等の代替として、臨時職員（任期付採用職員）を募集します。

1 業務内容

出入国在留管理行政における行政事務に係る業務（行政職）
（窓口対応、電話対応、文書・資料作成・データ入力、書類整理等）

2 勤務場所及び募集人数

東京出入国在留管理局（東京都港区港南5-5-30） 1名

3 応募資格

次の全ての条件を満たしていることを要件とします。

- 日本国籍を有すること
- 高校卒業又はこれと同等以上の学力を有すると認められること
- 一般的なパソコン操作（一太郎・Word・Excel等）が可能であること
- 積極的に業務に取り組む意欲及び協調性があり、社会人としての基本的なマナーを身に付けていること
- 国家公務員法第38条に規定する欠格事由に該当しないこと

4 勤務条件等

（1）任用予定期間

令和元年8月6日～令和2年3月31日

※ 育児休業職員等の休業予定期間により、上記より短い期間での任用となる場合があります。

※ 任期の更新は育児休業職員等の状況によります。

（2）勤務日

月曜日～金曜日（年末年始・祝日を除く）勤務

（3）勤務時間

9時00分～17時45分（休憩1時間）

（4）俸給月額（基本給）

原則、毎月16日支給

144, 100円～247, 600円（行政職俸給表（一）適用）

※ 学歴・職歴等の経験年数に応じて決定します。

(5) 手当

ア 地域手当（俸給月額の20%）

イ 通勤手当

実費相当額を支給（上限あり 毎月55,000円まで）

ウ 期末・勤勉手当（賞与）

一定条件を満たした後、勤務成績に応じて支給します。

エ 退職手当

一定条件を満たした場合に支給します。

オ その他の手当（住居手当、扶養手当等）

要件を満たしている場合に支給します。

(6) 年次休暇（有給休暇）

勤務予定期間に応じて付与（年間最大20日、前年分は翌年へ繰越可能）

(7) 健康保険等

共済組合加入

5 応募方法及び応募締切

次の提出先まで履歴書（顔写真添付）及び職務経歴書各1通を郵送してください。

(1) 書類提出先及び連絡先（担当係）

〒108-8255

東京都港区港南5-5-30

東京出入国在留管理局職員課人事第二係

TEL 03-5796-7111（内線2803）

(2) 応募締切

令和元年7月12日（金）必要書類必着

(3) その他

履歴書は市販の様式で結構です。業務上有益と思われる資格や経験があれば記載してください。

なお、応募により取得した個人情報採用手続以外の目的に使用することはありません。

6 選考方法等

書類選考の上、書類選考合格者に対してのみ人物試験を実施します。

令和元年7月17日（水）までに連絡がなかった場合は書類選考不合格と

なります。

なお、提出いただいた履歴書等の返却は行いませんので、不合格となった場合、責任をもって廃棄します。