

非常勤職員（秘書担当職員）の募集について

消防庁では、事務補助を行う非常勤職員(期間業務職員)を採用することとしています。募集要領は次のとおりです。

募集要領

職務内容	秘書担当職員 1 秘書業務（日程管理・調整、電話・来客対応 等） 2 パソコンを用いた旅費請求書等作成 3 郵便物・書類整理 4 その他事務補助全般
募集人員	2 名
募集対象	以下の条件を満たしている方 1 パソコン操作（特にExcel、Word等）の経験を有していること。 2 堅実で協調性があり、積極的に業務に取り組む意欲があること。 3 ある程度の残業が可能であること。 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。 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）
勤務時間	原則8時30分から17時15分まで（土日休日、年末年始を除く）、うち休憩時間60分。 ※場合によっては、残業をお願いする場合があります。
勤務地	東京都千代田区霞が関2-1-2 総務省消防庁 東京メトロ丸ノ内線霞ヶ関駅から徒歩1分（マイカー通勤、自転車通勤不可）
雇用期間	令和8年4月1日（または採用の日）から令和9年3月31日まで。 採用後、原則として1月間は条件付採用期間とする。
賃金支払日	原則として毎月16日（毎月末日締切翌月支払）
賃金	概ね日給10,485円～12,571円（学歴・経験を考慮の上、決定）
諸手当	期末・勤勉手当、通勤手当、住居手当（当方規定による）
退職手当	一定条件下で6月を超えて勤務した場合、国家公務員退職手当法が適用されます。
加入保険等	雇用保険（ただし、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。） 社会保険（国家公務員共済組合制度（短期給付）が一定条件下で適用されます。）
応募方法	1 市販の履歴書（写真貼付）に必要事項を記載し、下記宛先まで郵送にて送付願います。 2 履歴書には、業務上有用と思われる職歴・資格を記載するとともに、パソコン操作技能の程度（例：Excelによる経理経験あり、Wordによる事務文書作成の経験あり等）、残業可能範囲（例：2～3時間程度可能等）を記入してください。 3 <u>履歴書の右上に、希望する職務内容を記入してください（例：秘書）。なお、併願も可能ですので、その際は併願を希望する職務内容を列記してください（例：秘書、庶務）。</u> 4 <u>書類選考の上、面接を実施する場合には面接日時をご連絡します。</u> 5 採用者が決定次第、募集を締め切らせていただきます。 6 提出いただいた応募書類は返却いたしません。※返却を御希望の方は、返信用封筒を同封下さい。
その他	1 応募の秘密については厳守いたします。 2 採用者にあっては国家公務員法の適用を受けます。 3 雇用期間後については、勤務成績が良好で一定条件を満たした場合、再採用されることもあります。 4 一定条件下で1年を超えて勤務した場合、社会保険の適用除外となり、国家公務員共済組合（長期給付）が適用されます。 5 テレワーク制度はありますが、原則、上記勤務地に出勤していただく必要があります。

履歴書の送付先 〒100-8927 東京都千代田区霞が関2丁目1番2号 非常勤職員募集担当 橋高

問合せ先 総務省消防庁総務課 橋高（きったか） TEL 03-5253-7520（直通）
--