

令和元年5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（臨時的任用）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羽田空港支局（東京都大田区羽田空港2-6-4 羽田空港CIQ棟内） 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7月1日～令和元年9月30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

原則、月曜日～金曜日（年末年始・祝日を除く）勤務

※ 勤務状況により、土曜日、日曜日勤務の可能性もあります。

（3）勤務時間

9時00分～17時45分、8時30分～17時15分又は8時00分～16時45分（休憩1時間）

※ 業務の状況により、時間外勤務をお願いする場合があります。

(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

社会保険加入

5 応募方法及び応募締切

次の提出先まで『履歴書（写真貼付）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

TEL03-5796-7111（内線2803）

※ 封筒の表面に『臨時職員（羽田空港支局） 応募書類在中』と朱書きで記載してください。

(2) 応募締切

令和元年5月31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5月31日（金）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。

不合格となった場合，履歴書は当局の責任において処分します（履歴書の返却は行いません。）。