

(別紙)

非常勤職員（期間業務職員）の募集について

近畿管区行政評価局では、総務課が対応する人事・給与・会計関係業務の補助及び電話・来客対応等を行う非常勤職員（事務補助職員）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

職名	事務補助職員
職務内容	(1) 人事・給与関係業務、会計関係業務について、パソコンを用いた資料作成、データ処理、資料管理・発送、電話・来客対応等 (2) (1)のほか、一般行政事務の補助的業務に関し任命権者が指示する業務
募集人員	1人
応募資格	次のいずれもの条件を満たしている方 1 パソコン操作（Excel関数・マクロ、PowerPoint等）による資料作成やデータ処理等の業務経験を3年以上有していること 2 協調性があり、積極的に業務に取り組む意欲があること 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（昭和22年法律第120号）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 ・拘禁刑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）
勤務時間等	勤務時間：8時30分から17時15分まで（土日休日、年末年始を除く） 休憩時間：12:00～13:00 勤務日数：週5日勤務
勤務地	大阪市中央区大手前3-1-41 大手前合同庁舎11階 総務省 近畿管区行政評価局 総務課
雇用期間	令和8年4月1日から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12,800円（学歴・経験を考慮の上、決定） 期末・勤勉手当：有（当方の規程による）
通勤手当	一般職常勤の国家公務員に準じ実費相当分を支給（当方の規程による）
退職手当	有（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（法令に基づき、一定条件下で、国家公務員共済制度（短期給付）、厚生年金が適用されます。）
住宅	無・住居手当有（当方の規程による）
応募方法	当局採用情報サイト(注)に掲載の履歴書様式（写真貼付）に必要事項を記載し、下記送付先まで電子メール（ファイル形式はPDFとし、ファイルサイズは合計10MB未満としてください。）により提出願います。 (注) https://www.soumu.go.jp/kanku/kinki/kinki080710.1.html 応募の際、電子メール件名に「事務補助職員応募 氏名」（例：事務補助職員応募 評価太郎）と記載してください。 応募締切り：令和8年2月9日（月）17時00分（受信有効） 書類選考の上、面接日時等を通知いたします。なお、応募者多数の場合、応募を締め切る場合があります。
その他	応募の秘密については厳守いたします。（応募書類等の返却はいたしません。） 採用者にあつては国家公務員法の適用を受けます。 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。 また、一定条件下で1年を超えて勤務した場合、国家公務員共済組合制度（長期給付）が適用されます。

履歴書の送付先及び問合せ先

〒540-8533 大阪府大阪市中央区大手前3-1-41 大手前合同庁舎

総務省 近畿管区行政評価局総務行政相談部総務課

電話：06-6941-3431

非常勤職員募集担当（宮原^{ミヤハラ}、小見山^{コミヤマ}）

履歴書送付先メールアドレス：knk40saiyo@soumu.go.jp

(注)迷惑メール防止のためメールアドレスの“@”を全角にしています。
メール送信時には半角“@”に置き換えて送信してください。



当局採用情報サイトURL