

非常勤職員（期間業務職員）の募集について

沖縄行政評価事務所では、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

職名	事務補助職員
職務内容	沖縄行政評価事務所における業務全般の事務補助です。 1 庶務、会計事務等の補助業務（Excel、Word等を用いたデータ整理事務、SEABISを用いた旅費請求事務、EASYを用いた決裁起案事務等） 2 郵便物・書類の整理、来客・電話対応 3 その他事務補助全般
募集人員	1人
募集対象	以下の条件を満たしている方 1 高校以上の学歴（又はこれと同等以上の学力）を有すること。 2 パソコン（ワード、エクセル）操作の経験を有していること。 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	8時30分から17時15分まで（土日休日を除く。）、休憩時間60分（12:00～13:00）
勤務地	総務省沖縄行政評価事務所 沖縄県那覇市おもろまち2-1-1 那覇第2地方合同庁舎1号館4階
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	おおむね日給9,323円～11,047円（学歴・経験を考慮の上、決定） ※期末・勤勉手当：有（当方規定による）
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（当方規定による。）
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（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。）
住宅	無 ・ 住居手当有（当方規定による）
応募方法	1 履歴書（写真貼付）に必要事項を記載し、下記送付先まで郵送又は電子メール（ファイル形式はPDFとします）により提出願います。 履歴書には、業務上有用と思われる資格を記載してください。特に、パソコンの操作について具体的な業務経験及び技能の程度を、可能な範囲で記載願います。 ・ パソコンの操作の例：Word及びExcel等による文書や表の作成経験、検定資格等（MOS等） 2 応募の際は、封筒に「事務補助職員応募」と朱書きしてください。 3 書類選考の上、面接日時等を通知いたします。 4 令和8年2月27日以降は、応募状況によって、募集を締め切らせていただきます。
その他	1 応募の秘密については厳守します。（応募書類等の返却はいたしません。） 2 採用者にあつ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制度（長期給付）が適用されず。

【履歴書の送付先】

〒900-0006
那覇市おもろまち2-1-1 那覇第2地方合同庁舎1号館4階
沖縄行政評価事務所 総務課採用担当
メールアドレス okn-saiyou@soumu.go.jp

【問合せ先】

総務省沖縄行政評価事務所総務課（當山、普天間）
TEL 098-866-0145（直通）
メールアドレス okn-saiyou@soumu.go.jp