

非常勤職員の募集について

国立療養所多磨全生園では非常勤職員の募集を行います。

1. 採用予定職種

事務助手（共済組合非常勤職員）

※非正規雇用

2. 業務内容

○医療保険事務に関すること（国家公務員共済組合）

○Excel、Wordを使用した書類作成

○電話及び窓口対応など事務業務

○その他、庶務課業務に関すること

3. 募集人員

1名

4. 雇用期間

（1）雇用期間

令和8年4月1日～令和9年3月31日まで

勤務成績等により再採用されることもあります。

5. 給与

（1）時給 1,306円（地域手当含む）

※但し、上記の金額は、法律等の施行及び改正に伴って変更する場合があります。

（2）支給日

原則毎月16日

（給与期間（月の初日から末日まで）の勤務実績に基づき、翌月の16日に支給）

（3）諸手当

通勤手当（実費、定期券にあっては原則として6か月定期券分を支給、マイカー通勤可）等

（4）超過勤務手当

実績に応じて超過勤務手当が支給されます。

（5）賞与

一定の条件を満たした場合、賞与が支給されます。
(年2回(6月及び12月))

6. 社会保険等

健康保険、厚生年金、雇用保険に加入

※健康保険は国家公務員共済組合に加入、年金は厚生年金に加入

7. 身分・服務

国立療養所多磨全生園 厚生労働省第二共済組合非常勤職員

8. 勤務条件

(1) 勤務時間

週30時間 原則として午前8時30分～午後3時30分

(正午から午後1時までの60分間は休憩時間)(土、日、祝日を除く。)

(2) 休暇

年次有給休暇10日(半年経過後に付与。再採用時に繰り越し可)

9. 雇用の解除等

以下のいずれかに該当する場合は、任期の途中であっても雇进行を解除することがあります。

- ① 国家公務員共済組合法等関係法令等又は同法令等に基づく命令に違反した場合。
- ② 業務上の義務に違反し、また職務を怠った場合。
- ③ 職員としてふさわしくない非行があった場合。

10. 勤務地

国立療養所多磨全生園 総務部庶務課

東京都東村山市青葉町4-1-1

11. 応募方法

(1) 提出書類

- ①履歴書(写真貼付、連絡の取れる電話番号、メールアドレスの記載必須)
- ②職務経歴書

(2) 提出方法

郵送(封筒の表面に朱書きで「事務助手(共済非常勤)応募書類
在中」と記載のこと)

(3) 提出先

〒189-8550 東京都東村山市青葉町4-1-1

国立療養所多磨全生園 人事課人事係

応募書類は返却いたしませんのでご了承ください。(責任廃棄)

12. 選考方法

1次選考【書類審査】

2次選考【面接】

書類審査(1次選考)の後、面接(2次選考)を行うこととなった方のみ

2次選考の日時・場所等を原則メールにてご連絡させていただきます。

13. 問い合わせ先

担当：国立療養所多磨全生園 人事課人事係

電話：042-395-1101(代表)内線2264