

## 期間業務職員の募集について

国立療養所多磨全生園では期間業務職員の募集を行います。

### 1. 採用予定官職

期間業務職員（総務部庶務課）事務補助

※非正規雇用

### 2. 業務内容

○職員の健康管理事務及び福利厚生に関する業務

○職員等の旅行命令及び旅費支給事務手続きに関する業務

○諸謝金取扱い事務

○電話交換業務

○文書の收受及び決裁書類の事務に関する業務

### 3. 募集人員

1名

### 4. 雇用期間

#### （1）雇用期間

採用日～令和8年3月31日まで

採用後1ヶ月間は条件付採用期間

勤務成績等により再採用されることもあります。

採用日はなるべく早めを予定しています。

### 5. 給与

#### （1）日給

10,982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、1ヶ月当たり上限150,000円、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. 退職手当

一定の条件を満たした場合、国家公務員退職手当法が適用され退職手当が支給されます。

7. 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、厚生年金は勤務した日が引き続いて12月を超えるに至った場合に厚生年金から国家公務員共済組合に加入となります。

※国家公務員退職手当法が適用された場合(継続して6か月間勤務した場合)、雇用保険は適用除外となります。

8. 身分・服務

国家公務員法を適用(非常勤職員)

9. 勤務条件

(1) 勤務時間

原則として午前8時30分～午後5時15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。)

1日7時間45分勤務、週5日勤務

(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)

10. 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解除することがあります。

(1) 心身の故障等により、長期に亘って勤務できなくなった場合

(2) 国家公務員法その他の法令による就業・服務基準に重大な違反を犯した場合

- (3) その他、業務の遂行上重大な違反があった場合
- (4) 組織の改廃、予算の事情その他国の都合により雇用が継続できなくなった場合（その場合は、1 か月前までに雇用解除の予告を行います。）

#### 1 1. 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

#### 1 2. 応募方法

##### (1) 提出書類

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）、  
職務経歴書（A 4 用紙 1 枚程度これまでの職務経歴について期間、業務内容等を記載）

##### (2) 提出方法

郵送（封筒の表面に朱書きで「期間業務職員総務部庶務課（事務補助）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）

#### 1 3. 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連絡します。

#### 1 4. 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：0 4 2－3 9 5－1 1 0 1（代表）内線 2 2 6 4