

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用を解除する
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。）

11. 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

12. 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（A4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）

13. 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。

14. 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