

非常勤職員の募集について

消防庁消防研究センターでは、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：庶務業務】

職務内容	消防研究センター庶務業務（職員の服務関係、旅費計算、秘書業務等） 1 庶務業務 ①職員及び非常勤職員の出勤簿及び休暇簿等出退勤に係る書類の整理業務 ②職員・講師等の旅行命令簿及び旅費請求書の作成・整理業務 ③諸謝金支払い書類の作成・整理業務 ④日程調整等の秘書業務 ⑤郵便物、書類・資料の整理、電話・来客対応 ⑥執務室環境の維持管理 ⑦パソコンを用いた文書や表の作成、データ入力、資料の作成・編集 2 その他職員の補助業務全般
募集人員	1名
募集対象	以下の条件を満たしている者 1 パソコンを用いた文書作成業務（Word、Excel、Powerpoint等）の実務経験を有する者。 2 堅実で協調性があり、積極的に業務に取り組む意欲があること。 3 公的機関において、同種の業務に従事した経験を有する者であるとなお良い。 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 ・成年被後見人、被保佐人 ・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
募集期間	12月2日（金）応募書類到着分まで（早期に採用者が決まった場合、期限前に募集を締め切ることがあります）
勤務時間	原則として、8時30分～17時15分。うち休憩時間60分。 勤務日は、月～金の週5日（土日、祝日、年末年始を除く）
勤務地	東京都調布市深大寺東町4-35-3 消防庁消防大学校消防研究センター ・JR中央線、京王井の頭線吉祥寺駅から小田急バス20分 消防大学前下車（吉04深大寺行き又は野ヶ谷行き、吉05調布駅北口行き）

	<ul style="list-style-type: none"> ・ JR 中央線三鷹駅からバス 20 分 消防大学前下車（鷹 55 野ヶ谷行き） ・ 京王線仙川駅から小田急バス 10 分 杏林大学病院前下車徒歩 7 分（鷹 54 三鷹駅行き、吉 03 吉祥寺駅中央口行き）
雇用予定期間	平成 28 年 12 月中旬～平成 29 年 3 月 31 日 ※勤務成績により継続可能（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	概ね日額 7,738 円から（業務内容及び学歴・経験を考慮の上、規程に基づき決定。）
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（ただし、1 月当たり上限 55,000 円）
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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 雇用保険（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） ・ 社会保険（一定条件下で 1 年を超えて勤務した場合、国家公務員共催組合に加入）
住宅	無
応募方法	<p>1 市販の履歴書（自筆、写真貼付）に必要事項を記入し、職務経歴書を作成・添付の上、下記あて先まで郵送願います。</p> <p>※ 履歴書、職務経歴書の右上欄外に「庶務業務」と記入願います。なお、同時期に募集している「図書業務」にも応募が可能です。その場合は、「図書業務／庶務業務」と記入し、履歴書、職務経歴書は一部を提出して下さい。</p> <p>2 履歴書には、業務上有用と思われる職歴・資格を記載するとともに、パソコン操作技能の程度（例：Word、Excel による実務経験あり等）を、具体的かつ簡潔に記入願います。その他、ご要望の条件等を履歴書に追記してください。</p> <p>3 書類選考の上、面接日時等を御連絡します。</p>
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・ 応募の秘密については厳守いたします。 ・ 採用者にあつては国家公務員法の適用を受けます。

<履歴書の送付先及び問合せ先>

〒182-8508

東京都調布市深大寺東町 4-35-3

消防庁消防大学校消防研究センター庶務課分室

非常勤職員採用担当 菊地、諏訪

電話 0422-44-8331（代）