

非常勤職員の募集について

東京出入国在留管理局では、次のとおり非常勤職員を募集します。

1 業務内容

事務補佐員

一般行政事務の補助的業務

- ・ パソコンによるデータ入力・修正
(細かな文字を確認する作業があります。)
- ・ 文書作成・書類整理
- ・ 書類の受領・発送 等

2 勤務場所及び募集人数

東京出入国在留管理局おだいば分室

(東京都江東区青海 2-7-11 東京港湾合同庁舎 9 階)

事務補佐員 3 名 (期間業務職員)

3 応募資格

次の全ての条件を満たしていることを要件とします。

- 高校卒業又はこれと同等以上の学力を有すると認められること
- 一般的なパソコン操作 (Word・Excel) が可能であること
- 積極的に業務に取り組む意欲及び協調性があり、社会人としての基本的なマナーを身に付けていること
- 国家公務員法第 38 条に規定する欠格事由に該当しないこと

4 勤務条件

(1) 勤務場所

東京出入国在留管理局おだいば分室

(2) 勤務日数及び時間

週 5 日勤務

- ・ 8 時 30 分～16 時 45 分 (休憩 1 時間)
- ・ 9 時 00 分～17 時 15 分 (休憩 1 時間)

(3) 給与

日給 11,368 円

※ 日給の額は勤務時、学歴・職歴等の経験年数等に応じて決定します

(4) その他

交通費相当額（上限あり）を常勤職員に準じて支給
雇用保険適用
社会保険適用

5 雇用予定期間

令和8年3月1日～令和8年3月31日

※ 予定期間満了後も任用継続の可能性あり

6 応募方法及び応募締切

希望する勤務時間を明示の上、次の提出先まで履歴書（顔写真貼付）及び職務経歴書各1通を郵送してください。

（1）書類提出先及び連絡先

〒108－8255

東京都港区港南5－5－30

東京出入国在留管理局職員課人事第二係

TEL 0570－034－259

（2）応募締切

令和8年1月27日（火）必要書類必着

（3）その他

履歴書は市販の様式で結構です。業務上有益と思われる資格や経験があれば記載してください。

また、応募により取得した個人情報是非常勤職員採用手続以外の目的に使用することはありません。

7 選考方法

（1）1次選考

書類選考

※ 1次選考不合格者に対しては、書面等でその旨連絡の上、送付いただいた履歴書及び職務経歴書を返却いたします。

（2）2次選考

面接選考

※ 1次選考合格者に対してのみ連絡の上、面接を実施します。