

期間業務職員（データ入力・一般事務補助）の募集について

1 採用内容

(1) 期間業務職員／データ入力

業務内容：一般行政事務に係る事務補助（データ入力業務等）

※ 主にデータ入力業務に従事していただきます。

採用人数：8名

雇用期間：令和8年4月1日から令和9年3月31日まで（更新の可能性あり）

(2) 期間業務職員／一般事務補助

業務内容：一般行政事務に係る事務補助（書類の整理・作成等の一般事務等）

採用人数：2名

雇用期間：令和8年4月1日から令和9年3月31日まで（更新の可能性あり）

2 勤務条件

(1) 勤務場所

福岡出入国在留管理局

（福岡市中央区舞鶴3丁目5番25号 福岡第1法務総合庁舎）

(2) 勤務時間

8時30分～16時30分又は9時～17時（休憩時間：12時～13時）

土・日、祝日及び年末・年始（12月29日～1月3日）を除く

※ 勤務時間については、週30時間以上で相談可

(3) 休暇

年次休暇は、採用の日に10日付与され、以後、直近1年間に8割以上出勤している場合には、人事院規則15－15運用通知第3条関係第1項に基づき付与されます。その他にも人事院規則に基づく有給休暇及び無給休暇があります。

(4) 給与等

○ 日額は、8,813円～11,277円（職歴等により決定）

※ 日額は、1日当たり7時間00分勤務した場合の金額です。

※ 時給は、1,259円～1,611円（職歴等により決定）

○ 通勤手当は、常勤職員に準じて支給

なお、月の途中の採用又は退職の際は、日割りにより支給します。

(5) 期末・勤勉手当（賞与）

あり（年2回）

(6) 保険

○ 雇用保険に加入し、所定の保険料を徴収します。

ただし、一定の条件を満たして勤務した場合は外れることとなります。

○ 社会保険に加入し、所定の保険料を徴収します。

一定の条件を満たし12月以上雇用された場合は共済組合に加入します。

(7) 退職

- 分限免職
常勤職員に準ずる。
- 退職金
支給しない。

(8) 条件付採用期間

採用から1月間

※ 実際に勤務した日数が15日に満たない場合は、その日数が15日に達するまで条件付採用期間は引き続くこととなります。

3 応募資格・経験

(1) 一般的なパソコン操作の能力（ワード、エクセル、一太郎等）を有する者

(2) 高等学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者

※ なお、以下のいずれかに該当する者は、応募できません。

- ① 日本国籍を有しない者
- ② 国家公務員法第38条に規定される次のいずれかの項目に該当し国家公務員となることができない者
 - ・ 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わるまでの者又はその刑の執行猶予の期間中の者その他その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、その処分の日から2年を経過しない者
 - ・ 日本国憲法施行の日以後において、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
- ③ 平成11年改正前の民法の規定による準禁治産の宣告を受けている者（心神耗弱を原因とするもの以外）

4 応募方法及び応募締切

(1) 応募書類

履歴書（写真貼付）1通

職務経歴書 1通

※ 上記1（1）及び（2）の併願を希望される場合には、履歴書の自由記入欄等に第一希望、第二希望が分かるよう御記載ください。

(2) 応募方法

郵送又は持参

(3) 書類提出先及び連絡先

〒810-0073

福岡市中央区舞鶴3丁目5番25号 福岡第1法務総合庁舎

福岡出入国在留管理局総務課人事係 館林（不在の場合：千々松、石垣、種子田）

電話：092-717-5420（平日9時00分から17時45分）

※ 郵送の場合は、封筒に『非常勤職員（データ入力又は一般事務補助）応募書類在中』と朱書きしてください。括弧内は応募する採用枠に応じて記載してください。

(4) 応募締切

令和8年2月24日(火) 必着

※ 応募者多数の場合は期日前に締切ることがありますので、応募書類は早めに提出をお願いします。

(5) その他

- 応募により取得した個人情報、採用事務手続以外の目的で利用することはありません。
- 提出いただいた履歴書等の返却はいたしませんので、予めご了承ください。不合格の場合は責任をもって破棄いたします。

5 選考方法

(1) 第一次試験

書類選考

(2) 第二次試験 (書類選考に合格した者のみ)

面接