

## 非常勤職員の募集について

### 1 採用内容

- (1) 採用予定数：1名
- (2) 採用予定月日：令和2年4月1日（水）
- (3) 任期期間：令和2年4月1日から令和3年3月31日まで

### 2 業務内容

電話対応及び総務業務の補助

### 3 勤務条件

- (1) 勤務地：福岡出入国在留管理局本局  
福岡市中央区舞鶴3丁目5番25号福岡第一法務総合庁舎
- (2) 勤務時間：土・日、祝祭日及び年末・年始（12月29日～1月3日）を除き、1週間当たり20時間を超えない範囲で、1日当たり4時間、5時間、6時間又は7時間の組み合わせとする
- (3) 休暇：年次休暇は、採用の日から6月継続勤務し、全勤務日の8割以上出勤した場合、次の1年間において10日付与され、以後、人事院規則15-15第3条等に基づいて付与される  
ただし、今回採用される以前から同じ雇用形態で継続して雇用されている場合は、当初雇用された初日を基準日として計上した勤務日数に基づいて年次休暇日数が付与される  
他にも人事院規則に基づく有給休暇及び無給休暇あり
- (4) 給与等：学歴、職歴及び勤務地に応じて、時給1,334円を上限、時給870円を下限とする  
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、日割りにより支給する
- (5) 期末・勤勉手当：年2回支給する
- (6) 保険：雇用保険に加入し、所定の保険料を徴収するが、1週間当たりの勤務時間が20時間未満の場合には、雇用保険加入の対象とならない  
社会保険は要件（勤務時間が1週間当たり20時間以上、1か月当たりの賃金（賞与、通勤手当等含まない）は88,000円以上等）を満たした場合、加入後、所定の保険料を徴収する

- (7) 退職：①分限免職  
常勤職員に準ずる  
②退職金  
支給なし

#### 4 応募資格・経験

応募に当たっては、以下の全てを満たす者とする

- (1) 日本国籍を有する者
- (2) 窓口又は電話対応経験のある者
- (3) パソコン能力（ワード，エクセル，一太郎等）を有する者

#### 5 応募方法

以下の書類を上記3（1）の勤務地宛て，郵送又は持参（2月21日（金）12時必着）

- (1) 履歴書（写真貼付） 1通
- (2) 職務経歴書 1通

#### 6 選考方法

書類選考（経歴評定）

#### 【問い合わせ先】

福岡出入国在留管理局総務課人事係

担当：伯川，木村，濱崎

住所：〒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

電話：092-717-5420