

期間業務職員（事務補佐員）を募集します

1. 勤務先及び募集人数

勤務先：環境省自然環境局京都御苑管理事務所

募集人数：1名

2. 職務内容

一般行政事務補助業務（庶務、会計事務）

- ・パソコンによるデータ入力、資料作成
- ・経費の支払に関する事務（システム入力、資料作成・管理等）
- ・事務用品等の管理・購入に関する事務
- ・旅費事務に係るシステム入力等
- ・来訪者受付、電話対応
- ・郵送物の受発送
- ・出勤簿等の管理
- ・その他職員の指示に基づく関連業務

3. 勤務地

環境省自然環境局京都御苑管理事務所

京都府京都市上京区京都御苑3

4. 募集条件

- ・パソコン（Word、Excel、PowerPoint、Outlook、PDF、一太郎等）の基本操作ができること。
- ・明朗で周囲の者と円滑な関係を構築する能力を有していること。
- ・指示に従って業務遂行に当たるとともに、臨機応変な対応が可能であること。
- ・意欲的に業務に取り組み、責任感を持って働くことができること。
- ・官公庁における庶務業務及び会計業務の経験を有することが望ましい。
- ・Adbe Illustrator が使用可能であることが望ましい。
- ・外国語（特に、英語、中国語）に堪能であることが望ましい。

なお、以下に該当する方は、応募できませんのでご了承ください。

○日本国籍を有しない者

○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

- ・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、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

○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）

5. 任用予定期間

令和4年4月1日～令和5年3月31日

- ・原則として採用後1ヶ月間は条件付採用期間となります。
- ・勤務成績が良好で一定条件を満たした場合、再雇用されることがあります。

6. 勤務時間

8時30分～17時15分（休憩時間12時00分～13時00分）

必要に応じて超過勤務を命じることがあります。

なお、新型コロナウイルス感染症等の拡大防止等への対応等のため、テレワークや時差出勤での勤務となる可能性があります。

7. 勤務日

週5日（完全週休2日（土・日）制、祝祭日・年末年始（12/29～1/3）休み）

8. 休暇

年次有給休暇あり（ただし、採用から6ヶ月継続勤務し、全勤務日の8割以上出勤した場合）

9. 給与

日給7,660円～10,240円（学歴・職歴等を考慮の上決定）

その他 賞与、通勤手当、扶養手当、住居手当、超過勤務手当支給（当方規定による）、退職手当（国家公務員退職手当法の規定による）

10. 加入保険等

雇用保険、社会保険(健康保険、厚生年金保険)

11. 身分・服務

非常勤の国家公務員となり、国家公務員法の適用を受けます。

在職中はもちろん退職後においても、職務上の秘密を漏らすことは禁じられています。
（守秘義務）

12. 応募方法

以下の書類を申込期限までに、下記宛先まで郵送、持参またはE-mailにて提出してください。

○提出書類

履歴書（写真貼付）及び職務経歴書 1通※、連絡用に電話番号及びE-mailアドレスを記載すること。

なお、応募書類は返却致しません。当方にて責任を持って廃棄させていただきます。

○申込期限：令和4年2月18日（金）17時必着

13. 書類送付先（連絡先）

〒602-0881 京都府京都市上京区京都御苑3

環境省 自然環境局京都御苑管理事務所 担当 竹内

TEL 075-211-6348

E-mail : KYOTO-GYOEN@env.go.jp

○書類の郵送、持参にあたっては、封筒に「期間業務職員（庶務、会計事務）応募書類在中」と朱書きしてください。

○E-mailでの応募にあたっては、件名を「期間業務職員（庶務、会計事務）応募書類（氏名）」としてください。

1 4. 選考方法

○1次選考 書類審査

○2次選考 面接

1次選考の上、面接を行うことが決まった方のみ、後日2次選考についての日時等をご連絡いたします。（面接は2月下旬を予定）