

別紙

募集要領

募集人員	1～3名
募集対象	次の条件を満たしている方 <ul style="list-style-type: none"> ・令和5年4月1日から勤務できること。 ・パソコン操作(excel、word等)の経験を有していること。 ・協調性があり、積極的に業務に取り組む意欲があること。
業務の内容	一般事務の補助 (例 会計ソフトを用いた収入・支出処理、excel や word を用いたデータ入力、書類整理、秘書業務、電話及び来客対応、郵便物の整理等)
契約期間	<ul style="list-style-type: none"> ・令和5年4月1日から令和6年3月31日まで ・採用の日から起算して1か月間(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)を試用期間とする。その間の勤務を良好な成績で遂行したときは正式採用とする。
契約の更新の有無	<ul style="list-style-type: none"> ・4回を限度として、年度単位で更新の可能性があり得る。 ・契約の更新は勤務成績により判断する。
就業場所	地方公共団体情報システム機構事務室 東京都千代田区 なお、機構の業務上必要がある場合は、就業場所を変更することがある。 <東京都千代田区一番町25番地の事務所の場合> <ul style="list-style-type: none"> ・東京メトロ半蔵門線「半蔵門駅」4番出口から徒歩1分 ・東京メトロ有楽町線「麹町駅」3番出口から徒歩6分
勤務時間 休憩時間	9時から17時45分まで (休憩時間12時から13時まで)
休日	土日、祝日、年末年始(12月29日から1月3日まで)
年次有給 休	採用日から6か月継続して勤務し、その間の出勤率が8割以上の場合、10日 (同様の条件で、1年6か月継続勤務で11日、2年6か月継続勤務で12日、3年6か月継続勤務で14日、4年6か月継続勤務で16日付与する。)
その他の 休暇等	有給：公民権行使休暇、天災による交通遮断の場合の休暇、出生サポート休暇、産前休暇、産後休暇、忌引、婚姻休暇、夏季休暇等 無給：保育時間、子の看護休暇、介護休暇、生理休暇、病気休暇、育児休業等
給与	日額：9,900円(勤務1時間当たり1,278円) 支給日：月末締め、原則として翌月10日払い
超過勤務 手当	勤務時間外に勤務を命じた場合は、1時間当たり1,596円を支給する。
賞与 (期末手当・ 勤勉手当)	支給有 支給日：原則として6月30日及び12月10日 支給条件：基準日に在職し、かつ、それぞれの支給日に在職していること。
退職手当	支給有 支給条件：所定の勤務時間で18日以上勤務した月が、連続6か月を超えていること。
通勤手当	通勤経路等を認定の上、原則として6か月定期券相当額を支給する(限度額：1か月55,000円)。ただし、1か月の出勤日数が14日に満たない場合は、支給しない。
福利厚生	社会保険完備(健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険) 健康保険組合の保養所・契約施設利用可
その他	契約開始日、勤務時間等については、相談に応じます。