

復興庁期間業務職員【障害者雇用】の採用について

復興庁（本庁（東京））では、期間業務職員（障害者雇用、非常勤）を次のとおり募集いたします。

1 業務内容

- ・ 庶務関係業務
出勤簿、休暇簿の管理、郵便物・回覧物仕分け・配布、コピー機への用紙補充、各種資料のコピー、ファイリング、文書管理・書類整理、会議会場設営、郵便物の宛名ラベル作成・発送、電子ファイル化、職員の名刺作成
- ・ 資料作成業務等
会議資料等のコピー・セット・配布、シュレツダー
- ・ パソコン入力・集計業務（ワード、エクセルでのデータ入力）
典型的なデータのシステム・パソコンへの入力業務、集計業務
- ・ 電話対応

※具体的な業務内容は、障害の状況等によって応相談。

2 募集人数

1名

3 募集対象

(1) 以下の条件に該当する方

- ① 高等学校卒業以上又はそれと同等以上の学力を有すると認められる方
- ② 基本的なパソコン操作（Word、Excel等の利用）が可能な方

(2) 次のいずれかの手帳等の交付を受けている方

- ① 身体障害者手帳又は都道府県知事の定める医師（以下「指定医」という。）若しくは産業医による障害者の雇用の促進等に関する法律別表に掲げる身体障害を有する旨の診断書・意見書（心臓、じん臓、呼吸器、ぼうこう若しくは直腸、小腸、ヒト免疫不全ウイルスによる免疫又は肝臓の機能障害については、指定医によるものに限る。）
- ② 都道府県知事若しくは政令指定都市市長が交付する療育手帳又は児童相談所、知的障害者更生相談所、精神保健福祉センター、精神保健指定医若しくは障害者職業センターによる知的障害者であることの判定書

③ 精神障害者保健福祉手帳

- ※ 上記の手帳等は選考申込日、2次選考当日及び採用時において有効であることが必要です。
- ※ 2次選考当日に手帳等を確認します。また、採用までの間に手帳等の提示を求められることがあります。

なお、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方は応募できませんので御了承ください。

4 採用予定日、任期

(1) 採用予定日

令和6年4月1日（月）（予定）

(2) 任期

令和6年4月1日（月）～令和7年3月31日（月）

※ 採用後、1ヶ月間は条件付採用期間、勤務実績等により再採用あり

5 給与

(1) 給与日額（日給）

9,260円～12,670円（学歴・職歴等を考慮の上決定）

(2) 給与日額以外の給与

- ・ 扶養手当相当額
- ・ 住居手当相当額（月額28,000円以内）
- ・ 通勤手当相当額（月額55,000円以内）
- ・ 期末・勤勉手当相当額（賞与）
- ・ 超過勤務手当相当額

(3) 支払日

原則、毎月16日（給与日額については、給与期間（月の初日から末日まで）の勤務実績に基づき、翌月の16日に支給）

6 退職手当

一定の条件を満たした場合、国家公務員退職手当法が適用され退職手当が支給されます。

7 加入保険

健康保険（国家公務員共済組合制度（短期給付））、厚生年金保険、介護保険及び雇用保険に加入。なお、国家公務員退職手当法が適用された場合、雇用保険は適用除外となります。

（所定の条件に適合した場合に適用されます。）

8 身分・服務

国家公務員法を適用（非常勤職員）

9 勤務時間・休暇

(1) 勤務時間

- ① 8時30分～17時15分（7時間45分）
- ② 9時00分～17時45分（7時間45分）
- ③ 9時30分～18時15分（7時間45分）

上記を基準に応相談。

〈正午から13時までの60分間は休憩時間〉

※ 土日祝日（12月29日から1月3日を含む）を除く。

※ 必要に応じて正規の勤務時間以外の時間に勤務を命ずることがあります。

(2) 休暇

- ・ 年次休暇10日

採用から半年経過し、全勤務日の8割以上勤務した場合に付与。再採用時に繰越可。

- ・ 夏季休暇（7月～9月の間で連続する3日間の範囲内）

※上記の他にも有給・無給の休暇あり

- ・ 服務、勤務時間、休暇関係は人事院規則によります。

10 勤務地

復興庁本庁（東京都千代田区霞が関3-1-1 中央合同庁舎第4号館）

【設備状況】

- ◎就業場所：10階
- ◎エレベータ：有（車椅子等1基有）
- ◎車椅子移動スペース有
- ◎出入口段差：有（スロープ有）
- ◎トイレ：車椅子用・洋式

*必要な合理的配慮についてはお申し出ください。

1 1 応募方法

(1) 提出書類

①履歴書（市販の用紙で可、カラー写真貼付、志望動機（200字程度）記載）

②要配慮事項調査票（別紙様式）

- ・業務遂行上の配慮等の確認のため、障害の状況や配慮事項等を可能な範囲で応募書類にご記入ください。
- ・就労支援機関を利用している方は機関の名称・支援者の分かる内容を応募書類に記載して下さい（名刺等の写しの添付でも可）。

(2) 提出方法

郵送（封筒の表面に、赤色で「**期間業務職員【障害者雇用】募集書類在中**」と記載）

(3) 提出先

〒100-0013

東京都千代田区霞が関3-1-1 中央合同庁舎第4号館

復興庁 人事（採用）担当 有村 宛

(4) 提出締切り

令和5年3月1日（金）必着。

※ 応募書類は、返却せず当方で責任をもって破棄させていただきますので御了承ください。

1 2 選考方法

1次選考 書類選考

2次選考 面接

- ・ 応募書類の提出に応じ、締切り前であっても随時面接を行います。
- ・ 1次選考（書類選考）の結果、2次選考（面接）を行うこととなった方に、順次2次選考の日時・場所等を連絡いたします。
- ・ **令和5年3月8日（金）までに当方より連絡がない場合には、1次選考の結果が不合格ですので御了承ください。**
- ・ 締切り前であっても、採用予定者が決まり次第、募集を終了することがありますので御承知おきください。

1 3 その他

- ・ 復興庁期間業務職員に採用された場合、復興庁職員の身分証明書としてマイナンバーカードを使用しますので、採用日までに取得していただく必要があります。

【マイナンバーカード総合サイト】 <https://www.kojinbango-card.go.jp/>

1 4 問合せ先

復興庁 人事（採用）担当 有村（ありむら）

電話（03）6328－1111（代表）（内線：7205）

（E-Mail） g.hlwhoncho.fukko.m5y@fukko.go.jp

※電話番号は、お間違えのないようご注意ください。

要配慮事項調査票

面接の準備のために必要になります。『要配慮事項調査票』の記入上の注意事項を見ながら、各項目の該当する箇所を○で囲んでください。

フリガナ		生年月日
氏名 (漢字)		昭和・平成 年 月 日生
<p>■面接に際し、配慮を必要とする → は い ・ いいえ</p> <p>「はい」を選択した方は、以下の1～8に回答してください。必要のない項目は無回答で構いません。</p> <p>「いいえ」を選択した方は、以下の1～8に回答する必要はありません。</p>		

1 聴覚障害のある方	面接官の発言事項を書面で伝達する	はい
2 車いすを使用する方	はい → 移動時のみ使用 ・ 面接時間中も使用	
3 補装具等を使用する方	※該当する番号を○で囲んでください。 ①ルーペ ②耳栓 ③補聴器 ④その他 ()	
4 介助のための付添人が面接会場に来る方※原則1名としてください。		はい
5 身体障害者補助犬を 同伴する方	はい → 盲導犬 ・ 介助犬 ・ 聴導犬	
6 その他（上記以外の配慮の必要があれば、具体的に記入してください。）		

『要配慮事項調査票』の記入上の注意事項

調査票は、復興庁が面接の準備に当たって必要となることを記入していただきます。

『■面接に際し、配慮を必要とする』については、配慮を必要とする方は『はい』を、配慮を必要としない方は『いいえ』を、○で囲んでください。

『いいえ』を○で囲んだ方は、『調査票』の1～7に回答する必要はありません。

1 聴覚障害のある方

聴覚障害のある方については、試験官の発言事項を書面で伝達することが可能です。希望する方は『はい』を○で囲んでください。

2 車いすを使用する方

車いすを使用する方は『はい』を○で囲んでください。『はい』を○で囲んだ場合は、『移動時のみ使用』、『面接時間中も使用』のいずれかを○で囲んでください。

3 補装具等を使用する方

補装具等を持ち込んで使用する方は、持ち込む補装具等について、該当する番号を○で囲んでください。

③補聴器を使用する場合は、面接時間中、無線通信機能は使用しないようにしてください。

①～③以外の補装具等（例えば杖など）は、④を○で囲み、具体的な補装具等の名称を記入してください。

4 介助のための付添人が面接会場に来る方

介助のための付添人が面接会場に来る場合は、『はい』を○で囲んでください。

介助のための付添人は、原則1人とし、面接時間中は会場に入室することはできません。

5 身体障害者補助犬を同伴する方

身体障害者補助犬を同伴する場合は、『はい』を○で囲んでください。『はい』を○で囲んだ場合は、『盲導犬』、『介助犬』、『聴導犬』のいずれかを○で囲んでください。

6 面接時間中、服薬が必要な方

面接時間中に服薬することは可能です。希望する方は『はい』を○で囲んでください。
服薬時は、面接官が薬等を確認することがあります。

7 その他

この欄は、面接に当たっての配慮が必要な場合であって、調査票の1～6で記載できないものを具体的に記入してください。

例えば、

- ・ 光に極端に敏感なため、面接会場の照明の調光を落としてほしい
- ・ 特定の音やにおいに極端に敏感なため、面接会場で配慮してほしい

などと記入してください。

記入した希望については、面接の実施上、配慮できない場合もあります。