文部科学省共済組合非常勤職員採用のお知らせ

1. 採用予定数 若干名
2. 採用予定年月日 令和7年6月1日（採用後1月間は試用期間）
3. 採用期間 令和7年6月1日～令和8年3月31日
※勤務開始日等は応相談（令和7年6月1日以降のなるべく早い時期）
※年度毎に契約、勤務実績等に応じ任用更新が可能です（最大2年間）
4. 職 名 事務補佐員（非常勤職員）
5. 業務内容 文部科学省共済組合の事業に係る事務補助業務
6. 応募資格
 - ・高等学校卒業以上又はそれと同等以上の学力を有する者
 - ・パソコンでワード・エクセルを使用し、文書・表計算の作成ができること
 - ・仕事に熱意があり、協調性に富んでいること
 - ・在学中の者は不可とする（ただし、夜間において又は通信による教育を行う学部・研究科等に在籍している者で、当該学部・研究科等における教育上支障のないと認められるものは除く。）
7. 勤務条件等
 - (1)勤務時間 9：30～18：15（7時間45分）
＜休憩時間 12:00～13:00＞
※勤務時間については変更する場合があります
※職務の都合により、超過勤務が生じることがあります
 - (2)勤務日 月～金（ただし休日、祝日、年末年始（12/29～1/3）を除く）
 - (3)勤務場所 東京都千代田区霞が関3-2-2
 - (4)休 暇 年次有給休暇あり（ただし採用日から6か月経過以後）
 - (5)給 与 日額 約 10,163 円～12,982 円（学歴、経験年数等を勘案して支給）
※令和6年度実績に基づくものであり、変更される場合があります
※賞与年2回（6月、12月）勤務実績に応じて支給
※通勤手当、住居手当等の諸手当は常勤職員に準じて支給
 - (6)服 務 文部科学省共済組合本部非常勤職員就業規則による
 - (7)社会保険 健康保険、厚生年金保険、雇用保険に加入。（ただし、健康保険については、加入要件を満たす場合、国家公務員共済組合に加入。）
※詳細は関係法令の定めるところによります
 - (8)その他 事務補助業務とは、主に、パソコンによる文書の作成、経理補助、電話・窓口対応 等
8. 応募要領
 - ・履歴書（自筆・写真貼付）を下記まで郵送願います
 - ・封書には必ず「共済組合非常勤職員採用審査書類在中」と明記してください

- ・選考は、書類審査・面接による総合的な審査を経て行います。なお、応募者多数の場合には、書類審査（第一次審査）を通過された方についてのみ、面接（第二次審査）を随時実施します。
 - ・面接選考の日時については後日お知らせします
なお、状況等により、面接をオンライン形式で実施する場合がありますのであらかじめ御了承ください。
- ※上記連絡については、メールでのご連絡となりますので、履歴書には、必ずメールアドレスをご記入ください。
- ・応募された書類の秘密は保持されますが、返却されないことをご了承願います。
 - ・審査の結果、採用となった方は、採用手続書類として、最終学歴の卒業を証明する書類（卒業証明書等）・職歴を証明する書類（在職証明書等）などが必要となります。短期間でこれらの書類を準備していただくこととなりますので、あらかじめ御了承ください。
また、採用後は、個人番号（マイナンバー）カードを身分証として使用することとしていますので、あらかじめカードの取得の手続きをしていただくこととなります。
 - ・面接時の交通費等は、各自の負担となりますことをご了承願います。

9. 応募締切 令和7年5月9日（金）17時 必着
10. 書類提出先 〒100-8959 東京都千代田区霞が関3-2-2
文部科学省 大臣官房人事課 福利厚生室 共済総括係 宛
11. 問い合わせ先 文部科学省大臣官房人事課福利厚生室共済総括係 加藤（カトウ）
電話番号 03-5253-4111(代表)（内線2271）