

事業所番号

紹介期限日 令和6年6月30日

|          |                                  |
|----------|----------------------------------|
| 公開<br>範囲 | ハローワークの求職者に限定し、事業所名等を含む求人情報を公開する |
|----------|----------------------------------|

|     |     |     |  |  |  |
|-----|-----|-----|--|--|--|
| 識別欄 | Z26 | I33 |  |  |  |
|     | A60 | A01 |  |  |  |

地方自治体、民間人材ビジネス共に可

東京都練馬区

034-01

|     |      |
|-----|------|
| 973 | 行政機關 |
|-----|------|

|      |                          |
|------|--------------------------|
| 事業所名 |                          |
| 所在地  | 〒<br><br>-----<br>ホームページ |

|                  |                                                                                                              |           |  |
|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--|
| 職種               | 〔契約〕 一般事務／上石神井                                                                                               |           |  |
| 仕<br>事<br>内<br>容 | 職員の事務的補助（労災保険業務課）<br>＊各種文書等の分類・整理等<br>＊パソコンによる資料・文書作成<br>＊電話・来客の応対<br>＊その他雑務<br><br>○ 1 回目の契約期間の途中の仕事内容変更なし  |           |  |
| 雇<br>用<br>形<br>態 | 正社員以外<br>〔正社員以外の名称 非常勤職員〕<br><br>正社員登用 なし<br>正社員登用の実績（過去 3 年間）<br>〔 〕                                        |           |  |
| 派遣・請負・等          | 就 業 形 態                                                                                                      | 派遣・請負ではない |  |
|                  | 労働者派遣事業の許可番号                                                                                                 |           |  |
| 雇<br>用<br>期<br>間 | 雇用期間の定めあり（4 ヶ月以上）<br>令和6年6月1日 ～ 令和7年3月31日<br>契約更新の可能性 あり（条件付きで更新あり）<br>契約更新の条件<br>〔勤務状況・予算等による。更新回数上限は2回まで。〕 |           |  |

就業所

〒  
東京都練馬区

受動喫煙対策 あり（屋内禁煙）

マイ通勤力

不可

転勤の

なし

年齡

不問  
年齡制限該当事由 不問

學歷

不問

必要経費等

必要な経験・知識・技能等 不問

PCスキル  
必要な

エクセル：表計算・ワード：タッチタイピング・パワーポイントができる方。

必要な免許・資格

不問

試用期間

|            |    |             |
|------------|----|-------------|
| 試用期間あり     | 期間 | 1ヶ月：条件付採用期間 |
| 試用期間中の労働条件 |    | 同条件         |

|           |                                                    |                                                              |                    |                  |
|-----------|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|--------------------|------------------|
|           | <b>月額（a + b）</b>                                   |                                                              | <b>185,200 円 ～</b> | <b>253,400 円</b> |
|           | ※（固定残業代がある場合は a + b + c）                           |                                                              |                    |                  |
| 賃         | 基本給<br>（a）<br>定額的に支払われる手当（b）                       | 基本給（月額平均）又は時間額                                               | 月平均労働日数（20.0 日）    |                  |
|           |                                                    |                                                              | 185,200 円          | ～ 253,400 円      |
|           |                                                    | 手当                                                           | 円                  | ～ 円              |
|           |                                                    | 手当                                                           | 円                  | ～ 円              |
|           |                                                    | 手当                                                           | 円                  | ～ 円              |
|           |                                                    | 手当                                                           | 円                  | ～ 円              |
| 金         | 固定<br>（c）<br>残業代                                   | なし（円 ～ 円）                                                    |                    |                  |
|           |                                                    | 固定残業代に関する特記事項                                                |                    |                  |
|           |                                                    |                                                              |                    |                  |
|           | その他<br>（d）<br>手当付記事項                               | 月額＝日額×20日で計算<br><br>給与については一般職の給与の計算に関する法律の改定に伴い変動が生じることがある。 |                    |                  |
| 賃形態<br>金等 | 日給                                                 | 9,260 円                                                      |                    | ～ 12,670 円       |
|           | その他内容                                              |                                                              |                    |                  |
| 通手<br>勤当  | 実費支給（上限あり）                                         | 月額 55,000 円                                                  |                    |                  |
| 賃締切<br>金日 | 固定（月末）                                             |                                                              |                    |                  |
| 賃支払<br>金日 | 固定（月末以外） 翌月 16 日                                   |                                                              |                    |                  |
| 昇給        | あり（前年度実績 あり）                                       |                                                              |                    |                  |
|           | 金額 1月あたり                                           | 0 円 ～ 5,200 円（前年度実績）                                         |                    |                  |
| 賞与        | あり（前年度実績 あり） 年 2 回（前年度実績）<br>賞与月数 計 4.50ヶ月分（前年度実績） |                                                              |                    |                  |

求人票（フルタイム）



|      |  |
|------|--|
| 事業所名 |  |
|------|--|

4 労働時間

|         |                                                                    |
|---------|--------------------------------------------------------------------|
| 就業時間    | (1) 09時 00分 ~ 17時 45分                                              |
|         | (2) ~                                                              |
|         | (3) ~                                                              |
|         | 又は ~ の間の 時間                                                        |
|         | 就業時間に関する特記事項                                                       |
|         |                                                                    |
| 時間外労働時間 | 時間外労働なし 月平均 時間<br>36協定における特別条項 なし<br>特別な事情・期間等                     |
| 休憩時間    | 60分 年間休日数 125日                                                     |
| 休日等     | 土 日 祝日 その他<br>週休二日制 毎 週<br>年末年始（12／29～1／3）<br>6ヶ月経過後の年次有給休暇日数 10 日 |

5 その他の労働条件等

|          |                         |       |             |
|----------|-------------------------|-------|-------------|
| 加入保険     | 雇用 労災 公災 健康 厚生          | 退職金共済 | 退職金制度       |
|          | 財形 その他（ ）               | 未加入   | あり（勤続 1年以上） |
| 企業年金     | 厚生年金基金 確定拠出年金 確定給付年金    |       |             |
|          | 定年制 なし 再雇用制度 なし 勤務延長 なし |       |             |
| 入居可能住宅   | 単身用あり 世帯用あり             |       |             |
| 利用可能託児施設 | なし                      |       |             |
|          | 託児施設に関する特記事項            |       |             |

6 会社の情報

|          |                                                      |                                                                                            |
|----------|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| 企業情報     | 従業員数 68,479人<br>就業場所 70人<br>(うち女性 15人)<br>(うちパート 7人) | 設立年<br>資本金<br>労働組合 あり                                                                      |
|          | 事業内容                                                 | 厚生労働省では、保健医療、福祉、社会保険、働く環境の整備、雇用の安定など、国民生活を支える重要かつ広範な役割を担い、国民のニーズに的確に対応した、重要な行政課題に取り組んでいます。 |
| 会社の特長    |                                                      |                                                                                            |
| 役職／代表者名  |                                                      | 法人番号                                                                                       |
| 就業規則     | フルタイム なし パートタイム なし                                   |                                                                                            |
|          | 職務給制度 なし 復職制度 なし                                     |                                                                                            |
| 育児休業取得実績 | あり                                                   | 介護休業取得実績 あり<br>看護休暇取得実績 あり                                                                 |
| 外国人雇用実績  |                                                      |                                                                                            |

求人に関する特記事項

\*退職手当については6ヶ月を超えて勤務した場合に、国家公務員退職手当法に基づいて支給。  
・勤務状況に応じ、再採用する場合有り（年度毎に採用）  
・採用後1ヶ月は条件付採用期間  
※服務、勤務時間、休暇関連は人事院規則による  
\*原則として時間外労働はありませんが、緊急的・臨時的に発生する場合があります。  
\*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となります。

\*応募書類を担当者へ郵送して下さい。  
質問等なければ事前連絡なくても応募可能です。  
書類選考後、通過者には面接日を連絡します。  
\*応募書類：履歴書（写真貼付）・職務経歴書・ハローワーク紹介状  
\*応募多数の場合は、紹介期限日を待たずに募集を打ち切らせていただく場合があります。

\*応募にはハローワーク紹介状が必要になります。

#23区

7 選考等

(2/2)

|                                               |                                                                |                      |                       |
|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|----------------------|-----------------------|
| 採用人数                                          | 1人                                                             | 募集理由                 | 欠員補充                  |
| 選考方法                                          | 書類選考                                                           | 面接（予定 2回）            | 筆記試験 その他              |
| 結果通知                                          | 即決                                                             | 書類選考結果通知 書類到着後 21日以内 | 面接選考結果通知 面接後 7日以内 その他 |
| 通知方法                                          | 求職者マイページに連絡                                                    | 郵送                   | 電話 Eメール その他           |
| 日時                                            | 随時                                                             |                      |                       |
| 選考場所                                          | 〒                                                              |                      |                       |
| 応募書類等                                         | ハローワーク紹介状 履歴書（写真貼付）<br>職務経歴書 <del>ジョブカード</del> その他 職歴書又はジョブカード |                      |                       |
|                                               | 送付方法 <del>Eメール</del> 郵送<br>求職者マイページ                            |                      |                       |
|                                               | 郵送の送付場所<br>〒                                                   |                      |                       |
| 応募書類の返戻 求人者の責任にて廃棄                            |                                                                |                      |                       |
| 選考に関する特記事項<br>期間業務職員（令和6年）選考書類在中と封筒に朱書きして下さい。 |                                                                |                      |                       |
| 担当者                                           | 電話番号<br>FAX<br>Eメール                                            | 内線（ ）                |                       |