

## — 事務補助員募集のお知らせ(障害者雇用) —

東京税関では、障害者雇用の一環として非常勤職員を募集しています。  
勤務内容・勤務条件等は下記のとおりです。

### 記

#### 1. 勤務場所

東京税関 九段事務室 (東京都千代田区九段南 1-2-1 九段第 3 合同庁舎 19 階)  
庁舎設備状況 エレベーター:有、出入口段差:無、階段手摺:有  
トイレ:車椅子用有、洋式、点字表示:無

#### 2. 募集人員

1名

#### 3. 業務内容

- ・パソコン(エクセル・Word 等)を用いたデータ(数値、文字)入力等の簡単な作業
- ・書類のコピー・整理・ファイリング等
- ・清掃の補助
- ・管理事務の補助
- ・その他庶務事務

※電話対応を含む具体的な仕事内容は、適性に応じて調整します。

#### 4. 応募条件

次に掲げる手帳等の交付を受けている者

ア ① 身体障害者手帳

② 身体障害者福祉法第 15 条の規定により都道府県知事の定める医師が、当該都道府県において同条の申請に用いられる様式により作成した、障害の種類及び程度並びに障害者の雇用の促進等に関する法律別表に掲げる障害に該当する旨が記載された診断書・意見書

③ 産業医又は人事院規則 10—4 第 9 条等に規定する健康管理医による②に準じる診断書・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の障害に係るものを除く。)

イ 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等又は児童相談所、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地域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

ウ 精神障害者保健福祉手帳

なお、次に該当する方は応募できませんのでご了承ください。

(1) 国家公務員法第38条の規定により国家公務員と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又は執行を受けることがなくなるまでの者
- ・懲戒免職の処分を受け、その処分の日から2年を経過しない者
- ・人事院の人事官又は事務総長の職にあつて、第百九条から第百十二条までに規定する罪を犯し、刑に処せられた者
- ・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

(2) 日本国籍を有しない方

(3) 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. 勤務条件

雇用期間：令和7年2月1日～令和7年3月31日(予定※)(延長の可能性あり)

勤務時間：8:30～15:15 ※勤務終了時間は～17:00の範囲で応相談  
(12:15～13:00は休憩時間)

給与：日給8,317円～(勤務時間による)

各種手当：通勤手当の支給あり

通勤手当は、原則、月額55,000円を上限として支給  
(但し、採用月は支給できない場合があります。)

保険：雇用保険(退職手当の支給対象となった場合は、資格を喪失することとなります。)  
及び社会保険(国家公務員共済組合の医療保険及び厚生年金保険)適用

退職手当：無し(勤務時間や勤務日数等の条件を満たした場合に支給有)

休日：土日、祝日、年末年始

休暇：採用日から6ヶ月間の勤務日数に応じて7ヶ月目から年次休暇を付与

服務：国家公務員法に定めている諸規定を適用(一部適用除外あり)

給与支給日：原則として毎月16日(月末締切翌月支払)

※採用開始日、採用期間、勤務日、勤務時間については、ご相談のうえ決定します。

## 6. 応募方法

このホームページからダウンロードした「履歴書(面接カード)」に顔写真を添付のうえ必要事項を記入し、下記連絡先まで郵送または持参して下さい。郵送の際には、履歴書の備考欄及び封筒に「事務補助員(九段)への応募」と明記して下さい。

**【締切】令和6年12月2日(月) 17:00(必着)**

なお、履歴書の郵送等が間に合わない場合には、電話連絡後、ファックスで送付し、後日郵送して下さい。

※メールでの応募を希望する場合は、以下の事項をご記入の上、応募書類を添付して下記連絡先のメールアドレス宛にお送りください。

- ・件名：障害者雇用(期間業務職員)応募書類
- ・本文：①氏名(ふりがな) ②電話番号

- ※ 職歴がある方は**職務経歴書等を作成**のうえ同封してください。
- ※ 複数の募集に応募する際は履歴書の備考欄にその旨記載し、履歴書1通を郵送して下さい。
- ※ 業務遂行上の配慮等の確認のため、**障害の状況(障害の種別や等級)及び必要な配慮事項等**を可能な範囲で履歴書の備考欄に記載してください。
- ※ 支援機関を利用している方は、**支援機関の名称・支援者名等**を履歴書にご記入ください。
- ※ 応募人数が多数の場合は、受付を締め切らせていただく場合があります。
- ※ 見学を希望される方は随時受け付けてますので、下記問い合わせ先までご連絡ください。

【履歴書リンク先】

[【任期付・非常勤】履歴書\(面接カード\)PDF版](#)

[【任期付・非常勤】履歴書\(面接カード\)EXCEL版](#)

## 7. 選考方法等

書類選考を行い、合格者には九段事務室で実施する面接等の日程などを連絡します。

面接の結果により、採否を決定します。

書類選考通過者については面接の前に職場実習を実施予定です。

なお、書類選考及び面接の不合格者には別途担当より連絡します。

※ 面接は令和7年1月15日(水曜日)～1月21日(火曜日)のうち、こちらが指定する日時にて実施予定。

※ 採用面接に当たって何らかの配慮(就労支援機関の職員や特別支援学校の教職員等の同席、筆談又は手話通訳、文字通訳などによる面接、付添人の控室の用意など)を希望される方は申し出てください。

## 8. 個人情報の取扱い

採用に関し知り得た個人情報については、採用活動を目的に利用するものとし、その管理は「個人情報の保護に関する法律」に基づき、適切に行います。

### 【応募書類の郵送先及び問い合わせ先】

〒135-8615

東京都江東区青海2-7-11

東京税関 人事課 人事第4係

TEL: 03-3599-6633

FAX: 03-3599-6436

メールアドレス: [tyo-somu-jinji@customs.go.jp](mailto:tyo-somu-jinji@customs.go.jp)