

公正取引委員会 非常勤職員の採用について（障害者雇用）

公正取引委員会では、障害者を対象とした非常勤職員を募集いたします。
採用を希望される方は、以下の案内によりご応募ください。

1. 職務内容

一般事務の補助（文書等の整理、ファイリング、コピー、郵便物や宅配物の配布、パソコンでのデータ入力等）

※ 具体的な仕事内容は適性に応じて配慮しますので、ご相談ください

2. 求める人材

- (1) 複数の係の職員とコミュニケーションをとる必要性を認識し、協調性を持って職員と相談しながら、意欲的に業務に取り組める方
- (2) パソコン（ワードプロセッサソフト及び表計算ソフト（Word、Excel 等））が扱える方

3. 勤務地

東京都港区虎ノ門2-2-3 虎ノ門アルセアタワー

4. 応募資格

次に掲げる手帳等の交付を受けている者

※ 下記の手帳等は応募時及び面接試験日当日において有効であることが必要です。

- (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の障害については、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

次のいずれかに該当する者は受験できません。

- (1) 日本の国籍を有しない者
- (2) 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の者又はその刑の執行猶予の期間中の者その他その執行を受けることがなくなるまでの者
 - 一般職の国家公務員として懲戒免職の処分を受け、当該処分の日から2年を経過しない者
 - 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

(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. 採用予定数

8 名程度

6. 雇用期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 31 日

※ 採用後、1 ヶ月間は条件付き採用期間です。

※ 雇用期間終了後、勤務成績等により再採用も可能。

7. 募集期限

令和 8 年 2 月 20 日（金）

8. 選考方法

1 次選考 書類審査

2 次選考 面接（就労支援機関様同席可）

※ 書類審査（1 次選考）の上、面接（2 次選考）を行うこととなった方のみ、面接の日時・場所をご連絡いたします。

9. 応募方法

郵送又は電子メールにより、①から③の書類を以下の宛先までお送りください。様式については <https://www.jftc.go.jp/soshiki/recruit/other.html> に掲載しています。

① 履歴書

顔写真（カラー写真）を貼付してください。本人希望欄に身上事項等を記載してください。
昼間連絡の取れる連絡先（電話番号及びメールアドレス）の記載をお願いします。

② 職務経歴書

雇用形態（正社員・派遣社員・契約社員等）を記載してください。

③ 合理的配慮等記載の資料

職務遂行上の配慮事項の確認のため、障害の状況（種別や程度）や配慮事項を可能な範囲でご記入ください。配慮を必要としない場合もご提出ください。

※ 応募書類は返却いたしません。当方において責任をもって破棄させていただきます。

※ 書類に不備があった場合、応募を受け付けられない場合があります。

〈郵送の場合の送付先〉

〒105-0001

東京都港区虎ノ門2-2-3

虎ノ門アルセアタワー11階

公正取引委員会事務総局 官房人事課 人材戦略係

※ 封筒の表に「非常勤職員（障害者雇用）の応募」と必ず朱書きしてください。

〈メールの場合の送付先〉

recruit—○—jftc.go.jp

（迷惑メール等防止のため、アドレス中の「@」を「—○—」としています。メール送信の際には、「@」に置き換えて利用してください。）

件名は「非常勤職員（障害者雇用）の応募」と記載ください。

履歴書、職務経歴書及び合理的配慮等記載の資料は、PDF形式での提出をお願いします。

※ PDF化した際に文字が見切れる場合がありますので、ご注意ください。

10. 合否の通知

1次選考・2次選考ともに、応募者全員に結果を通知します。

※ 2次選考の合格者は、最終合格者となります。

11. 給与・休日・勤務時間等

(1) 給与

日給制

8,400～10,800円／日（経験年数による）

※ 給与法改正に伴い変更となる可能性があります。その他に賞与、通勤手当（月額150,000円以内）、超過勤務手当（原則として超過勤務はありません。）あり。

(2) 休日

土日祝日及び年末年始（12月29日～1月3日）

(3) 勤務時間・休暇

勤務日は月曜日から金曜日までの週5日です。

勤務時間は、1日6時間00分です。公務の運営に支障がないと認められる場合には、勤務時間を割り振る制度（フレックスタイム制）を利用できます。

休暇には、年次休暇（年度内10日。）のほか、病気休暇、特別休暇（夏季・結婚・出産・忌引等）及び介護休暇等があります。また、ワーク・ライフ・バランス（仕事と家庭生活の両立）支援制度として、育児休業制度等があります。

(4) 社会保険

医療保険、厚生年金及び雇用保険に加入します。

12. マイナンバーカードの取得

採用後は、マイナンバーカードを身分証として使用することになりますので、採用予定日まで
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/apprec/>

13. 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。

14. 連絡先

〒105-0001 東京都港区虎ノ門2-2-3 虎ノ門アルセアタワー11階
公正取引委員会事務総局官房人事課人材戦略係
電話番号 03-3581-5475