

内閣府男女共同参画局任期付職員の募集について

内閣府男女共同参画局では、「一般職の任期付職員の採用及び給与の特例に関する法律」（平成12年法律第125号）に基づき、以下の官職の募集を行います。

1. 採用予定官職

職名 内閣府事務官（男女共同参画局総務課係長（国際・企画担当））（予定）

2. 職務内容

男女共同参画局では、男女共同参画社会の形成の促進を図ることを任務としており、政府全体の基本的な政策の企画立案・総合調整や、施策の総合的かつ計画的な推進を図るための基本的な計画（男女共同参画基本計画）の策定・推進などの業務を行っています。

この一環として男女共同参画局は国際分野において、G7、G20やAPEC、国連、OECDなど、様々な枠組における男女共同参画・女性活躍の取組に対して、我が国を代表して参加しています。今回募集する職員は、総務課の係長として、主に、外務省を始めとする関係省庁とも連携しつつ、これらの枠組における対応方針の検討・調整や、国際会議への出席等の業務に携わることを予定しています。

このほか、同職員の意欲や能力に応じて、民間団体等との連携に関する企画・立案及び調整に関する業務に携わることも可能です。

具体的には、内閣府が事務局を務め、300名以上の企業経営者や地方公共団体の首長等が参加している「輝く女性の活躍を加速する男性リーダーの会」に関して、同会の日常的な運営や活動の進展を図るための取組、参加者の裾野を広げるためのアウトリーチ活動等について、民間事業者等の取組状況や諸外国における施策の動向等も踏まえつつ、企画立案・調整等を行う業務に携わること。

また、内閣府においては、男女共同参画・女性活躍に関する機運を高め、国民運動として進めるため、各種団体の代表等を構成員とする「男女共同参画推進連携会議」を開催しているところ、同連携会議のチーム活動のサポート、政府と各種団体等との連携や構成員同士の連携の確保・進展を図るための取組に関して、企画立案・調整等の業務に携わること。

3. 募集人員

1名

4. 応募要件

- (1) 大学卒業以上の学歴を有すること。
- (2) 国又は地方公共団体の官公庁、独立行政法人等の公的機関、調査・研究機関、企業・団体等において、概ね7年以上の職務経験を有すること。
- (3) 情報やデータの分析・検証、それに基づく交渉・調整をする業務に従事した経験や男女共同参画に幅広い知識を有すること。

- (4) 国際会議において必要とされる英語力を備えていること。
- (5) 業務に必要なパソコン（ワード、エクセル、パワーポイント等）のスキルを十分に有すること。
- (6) 採用予定期間（令和6年8月19日から令和7年3月31日まで）にわたり、継続して勤務が可能なこと。

【注】上記(2)～(4)の基準については、すべての要件を厳密に満たす必要があるというのではなく、要件を少し満たさない項目が一部にある場合であっても、他の項目で優れた経験・能力等が認められる場合には、総合的に判断を行う。

5. 応募資格

次のいずれかに該当する者は、応募できません。

- (1) 日本国籍を有しない者
- (2) 国家公務員法（昭和22年法律第120号）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、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）

6. 採用形態

「一般職の任期付職員の採用及び給与の特例に関する法律」第3条第2項に基づき常勤の国家公務員として採用。

7. 給与

国家公務員の給与規定（「一般職の職員の給与に関する法律」等）により決定。

8. 身分・服務

「国家公務員法」を適用

9. 雇用期間

令和6年8月19日（予定）から令和7年3月31日まで（予定）。

採用から6か月間は、試用期間とし、条件付き採用期間とする。

5年を限度として任期更新の場合あり。

10. 勤務時間・休暇

勤務時間：原則として、平日午前9時30分から午後6時15分

（土・日・休日を除く。必要に応じ、超過勤務あり。）

休暇：年次休暇20日（年の途中で新たに職員となった場合には、その年の在職期間に応じて決定。翌年に繰り越し可能。）、特別休暇（3日間の夏季休暇

を含む。)、病気休暇、介護休暇

1 1. 勤務地

内閣府男女共同参画局男女間暴力対策課（東京都千代田区永田町1-6-1）

1 2. 応募方法

<提出書類>

(1) 履歴書

- ・ 市販の用紙で可。電子的に作成した履歴書の印刷物も可。
- ・ 写真を必ず添付すること。
- ・ 応募要件に合致する資格等があれば、記入してください。

(2) 志望理由書

- ・ A4横書き1,200字以内

(3) 業務経歴書

- ・ これまで従事した業務の内容を具体的に記述したもの。
- ・ 様式自由。A4横書き。
- ・ 特にこれまでの業務に関する経験及びその職務において得た知見、成果等を重点的に記述し、4. 応募要件に掲げた事項のうち、(2)から(4)までに掲げる経歴については、関連文書等を添付すること。

<提出方法>

郵送に限る。(封筒の表面に「任期付職員(総務課係長(国際・企画担当)応募書類」と朱書きのこと)

<書類送付及び問合せ先>

〒100-8914 東京都千代田区永田町1-6-1

内閣府男女共同参画局総務課総務担当補佐 担当：内野、佐久間

電話番号 03-5253-2111 (内37503、37504)

<提出締切>

令和6年7月26日(金)必着

※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わせていただきます。

1 3. 選考方法

1次選考：書類選考

2次選考：面接

※ 1次選考(書類選考)の結果、2次選考(面接)を行うことになった方のみ、2次選考(面接)の日時・場所等をご連絡いたします。

※ 応募書類は、返却いたしません。

1 4. その他

(1) 応募の秘密については、厳守いたします。

(2) 最終的に採用内定者に選考された場合、現在職に就いている方は、採用時に当該所属先から原則退職していただく必要があります(休職は不可)。

- (3) 採用内定後、卒業証明書及び過去に在籍した会社等の在職証明書を提出していただきます。
- (4) 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としていますので、あらかじめカード取得の手続きをしていただくこととなります。

以 上