

## 期間業務職員の募集について

内閣府知的財産戦略推進事務局では、期間業務職員の募集を行います。

### 1. 採用予定官職

期間業務職員（知的財産戦略推進事務局）

※非正規雇用

### 2. 業務内容

知的財産戦略推進事務局では以下のような業務を行っています。

○政府全体での知的財産推進計画の作成・実施、知的財産に関する重要施策の企画・推進・総合調整

○政府一体でのクールジャパン戦略の企画・推進・総合調整

### 3. 職務内容

#### （1）一般事務（各1名）

①人事・給与・福利厚生関係業務、常勤職員等の補助事務、その他（簡単な清掃、メール等の展開、郵送、文書整理などの庶務的業務）

②旅費等の支給業務、物品購入、常勤職員等の補助事務、その他（簡単な清掃、メール等の展開、郵送、文書整理などの庶務的業務）

③対面またはオンライン会議運営補助、パソコン（主にPowerPoint）を使用した資料作成、資料整理、有識者等への連絡・調整、常勤職員等の補助事務、その他（簡単な清掃、郵送などの庶務的業務等）

#### （2）秘書業務

幹部職員秘書業務全般（スケジュール管理、PCによる資料作成、コピー配布等、電話・メール・来客対応、湯茶対応、朝の簡単な清掃等）、その他常勤職員等の補助事務

※業務上の都合または本人の適性により、任期の途中で部局内での担当業務を変更する場合があります。

### 4. 募集人数

5名（一般事務 3名、秘書業務 2名）

### 5. 募集対象

（1）高等学校卒業又はこれと同等以上の学力を有すると認められる方

（2）基礎的なPC操作が可能な方（Word、Excel、PowerPoint、Teams等）

（3）社会通念上十分な常識及びコミュニケーション能力を備えておられる方

- (4) 当該雇用期間にわたり、継続して勤務が可能な方  
なお、以下に該当する方は、今回の募集に応募できません。
- 日本国籍を有しない者
  - 国家公務員法第38条の規定により国家公務員になることができない者
  - 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. 採用予定日、雇用期間

- (1) 採用予定日  
令和8年4月1日（予定）
- (2) 雇用期間  
採用日から令和9年3月31日まで  
(採用後、1箇月間は条件付採用期間)  
※勤務成績等により再採用されることもあります。

## 7. 給与

- (1) 日給：11,190円～14,190円（学歴・職歴等を考慮の上決定）  
※給与法改正に伴い変更  
上記の金額は、法律等の施行及び改正に伴って変更する場合がありますのでご承知置きください。
- (2) 支払日  
原則毎月16日（給与期間（月の初日から末日まで）の勤務実績に基づき、翌月の16日に支給）
- (3) 諸手当  
通勤手当（給与法及び人事院規則等の規定により算定した額を支給、定期券にあっては原則として6箇月定期券分を支給、マイカー通勤不可）、住居手当（月額28,000円以内、支給条件に該当する方のみ）
- (4) 超過勤務手当  
実績に応じて超過勤務手当が支給されます。
- (5) 賞与  
一定の条件を満たした場合、賞与が支給されます。（年2回（6月及び12月））。

## 8. 退職手当

一定の条件を満たした場合、国家公務員退職手当法に基づいて支給されます。

## 9. 加入保険等

雇用保険、健康保険（国家公務員共済組合制度（短期給付））、厚生年金保険に加入。

※国家公務員退職手当法が適用された場合、雇用保険は適用除外となります。また、再採用により一定条件下で1年を超えて勤務した場合、厚生年金保険は国家公務員共済組合制度（長期給付）への加入に切り替わります。

## 10. 身分・服務

### 国家公務員法を適用（非常勤職員）

## 11. 勤務条件

### (1) 勤務時間

週5日（月～金）

原則として以下のとおり。（※応相談）

【一般事務】午前9時30分～午後6時15分

【秘書業務】午前9時00分～午後5時45分

※共通して、正午から午後1時までの60分間は休憩時間。（土、日、休日を除く。必要に応じて超過勤務あり。）

### (2) 休暇

年次休暇10日（採用日より付与。再採用時に繰越可。）

夏季特別休暇3日間（7月～9月の間に取得可能。）

## 12. 勤務地

### 内閣府知的財産戦略推進事務局

東京都千代田区永田町1-6-1 内閣府本府庁舎3階



### 13. 応募方法

#### (1) 提出書類

①履歴書（市販のもので可、写真（6箇月以内に撮影したもの）貼付）  
日中連絡可能な連絡先（電話番号・メールアドレス）をご記入ください。

#### ②職務経歴書（様式任意）

職務経歴がわかるもの。職務経験年数の確認のため、採用年月だけでなく退職等年月もご記入ください。

#### (2) 提出方法

郵送（封筒の表面に、赤色で「**期間業務職員応募書類在中**」と記載）

#### (3) 提出先

〒100-8914 東京都千代田区永田町1-6-1

内閣府知的財産戦略推進事務局 総括担当

#### (4) 提出締切り

令和8年1月19日（月）必着（持込不可）

※選考は、応募書類が到着し次第順次行い、採用内定者が決定し次第、締切りとさせていただきます。

### 14. 選考方法

1次選考：書類審査

2次選考：面接

書類審査（1次選考）の結果、面接（2次選考）を行うこととなった方のみ、2次選考の日時、場所等をご連絡させていただきます。

※応募書類は選考のみに使用し、使用後は責任をもって破棄いたします。

※採用後は、マイナンバーカードを職員身分証として使用することとしておりますので、マイナンバーカードの取得手続きを予めしていただくことになります。

### 15. 問合せ先

内閣府知的財産戦略推進事務局 総括担当 原田

電話 03-5253-2111 （内線）82128