

期間業務職員の募集について

内閣府男女共同参画局では、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（男女共同参画局）

※非正規雇用

2. 業務内容

男女共同参画局では以下のような業務を行っています。

- (1) 男女共同参画会議の事務
- (2) 男女共同参画社会づくりに関する様々な事項の企画立案・総合調整
- (3) 年次報告（白書）の作成や調査・研究
- (4) 男女共同参画社会基本法の普及・啓発
- (5) 地方公共団体や民間団体、国際機関との連携・協力
- (6) 女性活躍の推進に関する業務

3. 職務内容（組織の業務の都合又は本人の適性により、任期の途中で職務内容を変更する場合があります。）

・一般事務

- ① 人事・給与・福利厚生関係業務、出張の発令、公用旅券の手続き、物品管理、郵送、資料整理等庶務的業務、その他常勤の補助事務的な業務を担当していただきます。
- ② PCを使った資料作成、資料管理、資料発送、電話・来客対応、出張手配、会議イベント等の運営・進行補助、その他常勤職員の補助事務的な業務を担当していただきます。
- ③ ホームページ更新・広報事務
(男女共同参画局のホームページ更新依頼の取りまとめ、SNS 配信作業、N-maga(内閣府共通メールマガジンシステム)・Nopi・らくログ・ALAYA 等を用いての広報担当の補助業務。電話対応、発送業務、パソコンでの資料作成、その他常勤職員の補助事務的な業務を担当していただきます。)

・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、その他常勤職員等の補助事務を行っています。）

4. 募集人数

11名程度

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、Outlook 等)

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7年4月1日

- (2) 雇用期間

令和7年4月1日～令和8年3月31日

(採用後、1か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

内閣府の内規に基づき支給されます。

- (1) 日給

10,490円～13,330円 (学歴・職歴等を考慮の上決定)

※上記の金額は、法律等の改正及び施行等に伴って変更する場合がありますので、御承知置きください。

- (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 (月額最大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が適用され、退職手当が支給されます。

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。
※再採用により引き続いて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

原則として午前8時30分～午後5時15分
（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。必要に応じ超過勤務あり。）

※ 組織の業務の都合により、所定勤務時間や休憩時間帯を変更する場合があります。

(2) 休暇

年次休暇10日

（一定条件を満たした場合、採用から半年経過後に付与。再採用時に繰越可。）

夏季特別休暇3日間（原則7月～9月の間に取得可能。）

12. 勤務地

内閣府男女共同参画局

東京都千代田区永田町1-6-1 中央合同庁舎第8号館

<所在地地図> 【注意】入館の際には、内閣府本府庁舎から連絡通路を通じて入館してください。



13. 応募方法

(1) 提出書類

履歴書

※市販の様式で可、写真添付、日中の連絡先、メールアドレスを必ず記入。

職務経歴書（過去どのような業務をしていたのかわかるもの、様式任意）

◎希望する職種（一般事務又は秘書業務）を記載して下さい。

(2) 提出方法

郵送

（封筒の表面に、朱書きで「**期間業務職員応募書類在中**」と明記し、希望する職種（一般事務又は秘書業務）を記載して下さい。）

(3) 提出先

〒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庶務係 宛て

(4) 提出締切り

令和7年1月30日（木）必着（※持込み不可）

（なお、選考は随時行いますので、提出期限内に採用者が内定した場合、締切前でも打ち切らせていただきます。）

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）の上、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。

※応募書類は返却いたしません。選考のみに使用し、使用後は責任を持って破棄いたします。

15. その他

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いますので、カードの取得手続きをあらかじめしていただくこととなります。

16. 問合せ先

内閣府男女共同参画局総務課庶務係 中澤

電話 03-6257-1353