

## 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いくつかの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
- (7) 女性に対する暴力の根絶に関する業務

### 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、その他常勤職員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、HTMLの作成等を用いての広報担当の補助業務。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。

#### ・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ただきます。）

### 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8年4月1日

- (2) 雇用期間

令和8年4月1日～令和9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

11,190円～14,190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. 加入保險等

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）

## 1.1. 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)

(十、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

(採用日より付与。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

【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。



### 1 3. 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8年1月23日（金）必着（※持込み不可）

（なお、選考は隨時行いますので、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。）

### 1 4. 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。

### 1 5. 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。

### 1 6. 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