

期間業務職員の募集について

内閣府迎賓館では、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（内閣府迎賓館） ※非正規雇用

2. 職務内容

一般事務：出張手配・旅費等の支給に係る業務、PCを使った資料作成、資料管理、資料発送、一般公開運営補助業務、電話・来客対応、出勤簿や休暇簿等の管理、簡単な清掃、その他常勤職員の補助事務的な業務

※ 上記のうち、実際にどの範囲を担当していただくかは、応募者の適性を踏まえて相談の上、決定させていただきます。また、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。

3. 募集人数

1名

4. 募集対象

- ・ 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
- ・ 基礎的なPC操作が可能な方（Word、Excel、PowerPoint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）

5. 採用予定日、雇用期間

（1）採用予定日

令和8年6月1日（予定）

（2）雇用期間

令和8年6月1日～令和9年3月31日（予定）

（採用後、1か月間は条件付採用期間）

※勤務成績が良好で一定条件を満たした場合、再採用されることもあります。

6. 給与

(1) 日給

11,190円～14,190円（職務経歴による）

※上記の金額は、法律等の改正及び施行に伴って変更される場合があります。

(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（支給要件を満たす場合、毎月の家賃額に応じて月額28,000円以内）

(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）

7. 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。

8. 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。

9. 身分・服務

国家公務員法を適用（非常勤職員）

10. 勤務条件

(1) 勤務時間・週休日

午前8時30分～午後5時15分（うち正午から午後1時までの60分間は休憩時間）

週休日は原則土・日・祝休日

もしくは完全週休2日制（祝休日に出勤の場合は代休あり）※

※一般公開運営補助業務に割り振られた場合

(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）

1 1. 勤務地

内閣府迎賓館（東京都港区元赤坂2-1-1）

JR、地下鉄丸ノ内線、南北線

四ツ谷駅から徒歩7分



1 2. 応募方法

(1) 提出書類

①履歴書（市販のもので可、写真添付）

②職務経歴書（過去どのような業務をしていたかわかるもの、様式任意）

(2) 提出方法

郵送（封筒表面に、「**期間業務職員（一般事務）応募書類在中**」と**朱書き**してください。）

(3) 提出先

〒107-0051 東京都港区元赤坂2-1-1 内閣府迎賓館総務課総務係宛

(4) 提出締切

令和8年4月27日（月）必着（持ち込み不可）

※選考は順次行い、採用者が決定次第、締切とさせていただきます。

1 3. 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。

※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、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 4. 問合せ先

内閣府迎賓館総務課総務係 （電話）03-3478-1161