

期間業務職員の募集について

内閣府科学技術・イノベーション推進事務局では、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(科学技術・イノベーション推進事務局)

※ 非正規雇用

2. 科学技術・イノベーション推進事務局とは

科学技術・イノベーション推進事務局は、「科学技術創造立国」を目指し、科学技術政策の司令塔としての役割を果たす総合科学技術・イノベーション会議の事務局としての役割を担っています。総合科学技術・イノベーション会議は、議長である内閣総理大臣のリーダーシップの下、科学技術の振興のための重要政策の企画・立案や総合調整を実施し、国家戦略としての研究開発や制度改革等に向けた施策を推進しています。

さらに、原子力政策に関して企画、審議、決定を行う原子力委員会の事務局として、原子力の研究、開発及び利用に関する関係行政機関の事務の調整も行っています。

3. 募集する期間業務職員の職務内容

○ 一般事務

【具体的な業務の例】

PCによる資料作成、勤怠管理、出張旅費等の支給に係る業務、総務業務、経理業務、会議のロジ補助、コピー配布、電話・メール・来客対応、湯茶対応等、その他常勤職員等の補助事務を行っていただきます。

○ 秘書業務

【具体的な業務の例】

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、勤怠管理、出張旅費等の支給に係る業務、総務業務、コピー配布、電話・メール・来客対応、湯茶対応等)、その他常勤職員等の補助事務を行っていただきます。

※ なお、組織の業務の都合又は本人の適性により、任期の途中で同じ部局内の範囲で担当業務を変更する場合があります。

4. 募集人数

22 名程度

5. 募集対象

以下の(1)から(3)に該当する方

- (1)学校教育法(昭和 22 年法律第 26 号)における大学、短期大学、高等専門 学校若しくは高等学校を卒業した者及びこれらと同等以上の学力を有する と認められる者
- (2)基礎的なPC操作が可能な者(Word、Excel、PowerPoint 等)
- (3)当該任期期間にわたり、継続して勤務が可能な者

※過去に当事務局に在籍していた方も応募可能です。

また、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. 給与(国家公務員給与の改訂が行われた場合は、見直しが行われます。)

(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

(2)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、定期券にあつては原則として6箇月定期券分を支給、マイカー通勤不可)
- ・住居手当(支給要件に該当する方のみ。毎月の家賃額に応じて月額28, 000円以内)

(3)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。

(4)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))

(5)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16日に支給)

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)

10. 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

(原則として採用後1月間は条件付採用期間となります。)

(勤務成績等により、再採用されることもあります。)

11. 勤務時間・休暇

(1)勤務時間

○ 一般事務

午前9時00分から午後5時45分(休憩時間60分)(土、日、休日を除く。)

○ 秘書業務

午前8時30分から午後5時15分(休憩時間60分)(土、日、休日を除く。)

※必要に応じ超過勤務あり。(月平均20時間程度)

なお、組織の業務の都合により、所定勤務時間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。再採用時に繰り越し可。)

夏季特別休暇3日間(7月～9月の間に取得可能。)

12. 勤務地

東京都千代田区永田町1-6-1 中央合同庁舎第8号館

13. 応募方法

(1)提出書類

履歴書(市販の用紙で可、顔写真添付(6ヶ月以内に撮影したもの)、日中の連絡先(電話番号、メールアドレスを必ずご記入ください))

※職務内容(一般事務・秘書業務)の希望があれば履歴書に明記ください。

(2)提出方法

郵送(封筒表面に「期間業務職員(一般事務)」または「期間業務職員(秘書業務)」と朱書の上、送付して下さい。持込不可)

(3)提出先

〒100-8914 東京都千代田区永田町1-6-1 中央合同庁舎第8号館
内閣府科学技術・イノベーション推進事務局参事官(総括担当)付 高橋

(4)提出締切り

令和8年1月19日(月)必着(持込不可)

※ 選考は順次行い、採用者が決定次第、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

※1 書類審査の結果、合否の通知を行い、2次選考(面接)を行うこととなった方のみ、2次選考の日時・場所等をご連絡いたします。

※2 応募書類は返却いたしません。書類は選考のみに使用し、当方にて責任をもって廃棄します。

15. 問合せ先

〒100-8914 東京都千代田区永田町1-6-1 中央合同庁舎第8号館
内閣府科学技術・イノベーション推進事務局参事官(総括担当)付 高橋
(電話:03-6257-1342)

16. その他

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、あらかじめ同カードの取得を行う必要があります。

17. アクセスマップ

