

期間業務職員の募集について

内閣府大臣官房会計課では、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(大臣官房会計課)

※非正規雇用

2. 業務内容

大臣官房会計課では予算、予算の執行、物品の管理並びに庁舎の管理に関する業務を行っています。

3. 職務内容

下記の業務を担当していただきます。

- 内閣府や他省庁等との連絡調整業務
- 一般事務(電話応対、PCを使った資料作成及び資料管理、資料発送、来客対応、簡単な清掃等、その他常勤職員の補助事務的な業務)

4. 募集人数

1名

5. 募集対象

次の条件に該当する方

- (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 等)

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に伴って変更する場合がありますのでご承知おきください。

(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(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

退職手当は支給しない。

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。

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9時30分～午後6時15分。週4日勤務。

(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。)

(2) 休暇

年次休暇7日

(一定の条件を満たした場合、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(7月～9月の間に取得可能。)

12. 勤務地

内閣府大臣官房会計課

東京都千代田区永田町1-6-1 内閣府本府庁舎

<所在地地図>



13. 応募方法

(1) 提出書類

- 履歴書 (市販のもので可、写真添付)
- 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)

(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**」と記載のこと)

(3) 提出先

〒100-8914 東京都千代田区永田町1-6-1
内閣府大臣官房会計課庶務係 山尾 宛

(4) 提出締切

令和7年1月31日(金)必着 (※持込み不可)

※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
- 書類選考(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のでご了承ください(責任廃棄いたします)。

※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、取得手続きをあらかじめしていただくことになります。

15. 問い合わせ先

内閣府大臣官房会計課庶務係 山尾 電話:03-5253-2111