

## 期間業務職員の募集について

内閣府総合海洋政策推進事務局では、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（総合海洋政策推進事務局）

※非正規雇用

### 2. 当事務局の業務内容

総合海洋政策推進事務局では以下のような業務を行っています。

- ・ 海洋に関する政策の総合的かつ計画的な推進を図るための基本的な政策に関する事項（①海洋基本計画の案の作成及び実施の推進、②関係行政機関が海洋基本計画に基づいて実施する施策の総合調整、③その他海洋に関する施策で重要なものの企画及び立案並びに総合調整）。
- ・ 有人国境離島地域の保全及び特定有人国境離島地域に係る地域社会の維持に関する特別措置法に基づく事務

### 3. 職務内容

#### （１）事務局長の秘書業務等

（具体的には、事務局長の秘書業務全般（スケジュール管理、ＰＣを使った資料作成、コピー配布、勤怠管理、総務業務、来客・電話・メール対応、湯茶対応、簡単な清掃等）、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）一般事務

（具体的には、ＰＣを使った資料作成、旅費精算業務、勤怠管理、総務業務、来客・電話・メール対応、物品管理、資料管理、コピー配布、会議設営補助、年末調整業務補助、湯茶対応、簡単な清掃等常勤職員の補助事務的な業務を担当していただきます。）

※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

3名（秘書業務：1名、一般事務：2名）

### 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）基本的なＰＣ操作が可能な方（Word、Excel、PowerPoint 等）

※SEABIS（旅費及び謝金・諸手当システム）、人給システム等の利用経験者歓迎

なお、以下に該当する方は応募できませんのでご了承ください。

- (1) 日本国籍を有しない者
- (2) 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
  - 拘禁以上の刑に処せられ、その執行を終わるまでの者又はその刑の執行猶予の期間中の者その他その執行を受けることがなくなるまでの者
  - 一般職の国家公務員として懲戒免職の処分を受け、その処分の日から2年を経過しない者
  - 日本国憲法又はその下に成立した政府を暴力で破壊することを主張する政党その他の団体を結成し、又はこれに加入した者
- (3) 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（予定）
- (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に伴って変更する場合があります。
- (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  
賞与（一定の条件を満たした場合、年2回（6月及び12月））  
通勤手当（給与法及び人事院規則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28,000円以内、支給条件に該当する方のみ）  
超過勤務手当（実績に応じて支給）
- (4) 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に基づいて支給）

## 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

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。）

### （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）

## 11. 勤務地

内閣府総合海洋政策推進事務局

東京都千代田区霞が関3-7-1 霞が関東急ビル16階

<所在地地図>



## 12. 応募方法

### （1）提出書類

履歴書（市販のもので可、写真添付）

### （2）提出方法

郵送（封筒の表面に「令和8年度期間業務職員【※括弧書きで希望する職務内容（秘書業務もしくは一般事務）を記載】 応募書類在中」と朱書きで記載のこと。）

(3) 提出先

〒100-0013 東京都千代田区霞が関3-7-1 霞が関東急ビル16階  
内閣府総合海洋政策推進事務局 総括担当 宛

(4) 提出締切り

令和8年2月9日(月) 必着

※選考は、応募書類が到着し次第順次行い、採用内定者が決定し次第、締切りとさせていただきます。

13. 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)を行うことになった方のみ、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、原則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。

14. 問合せ先

内閣府総合海洋政策推進事務局 総括担当 松尾・中村・佐藤

電話 03-6257-1767

以上