

期間業務職員の募集について

内閣府大臣官房公文書管理課では、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（大臣官房公文書管理課）

※非正規雇用

2. 業務内容

公文書管理課では以下のような業務を行っています。

○公文書等の管理に関する基本的な政策の企画及び立案並びに推進に関すること

○公文書館に関する制度に関すること

○歴史公文書等の保存及び利用に関すること

3. 職務内容

（職種A）一般事務

- ・PCをつかった資料作成及び資料管理、資料発送、電話・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を担当していただきます。

（職種B）データ処理事務

- ・文書管理システム（EASY）に登録されているデータの審査・確認に関する業務（システムへの入力、データの管理等の作業を含む。）を主たる業務とし、その他、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。

4. 募集人数

4名程度（一般事務1名、データ処理事務3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）基礎的なPC操作が可能な方（Word、Excel等）

※（職種B）データ処理作業に適応する方が望ましい。

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)

※勤務成績が良好で一定の条件を満たした場合、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、御承知おきください。

(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、マイカー通勤は不可)

○住居手当(支給条件に該当する方のみ。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))

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。

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（一定条件満たした場合、半年経過後に付与。再採用時に繰越可）

夏季特別休暇3日（7月～9月までの期間で原則として連続3日間の範囲）

12. 勤務地

内閣府大臣官房公文書管理課

東京都千代田区永田町1-6-1 中央合同庁舎第8号館7階

<所在地>

【注意】中央合同庁舎第8号館への入館の際には、内閣府庁舎から連絡通路を通じて入館してください。



13. 応募方法

(1) 提出書類

- 履歴書（市販の様式で可。写真貼付。日中の連絡先を必ず記入。）
- 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。）

(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。）
※希望する職種（A, B）を記載願います。

(3) 提出先

〒100-8914 東京都千代田区永田町1—6—1
内閣府大臣官房公文書管理課庶務係

(4) 提出締切日

- 令和7年1月31日（金）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

書類審査（1次選考）の後、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、使用後は責任をもって廃棄いたします。）

※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になりますので、
合格者の方でカードを所持していない場合は、あらかじめカードの取得手続きをしていただくこととなります。

15. 問合せ先

内閣府大臣官房公文書管理課庶務係 亀田
電話：03-5253-2111（内線：37310）