

期間業務職員の募集について

内閣府政策統括官（共生・共助担当）では、次のとおり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（政策統括官（共生・共助担当）） ※非正規雇用

2. 職務内容

・秘書業務

（幹部職員の秘書業務全般（スケジュール管理、ＰＣによる資料作成、コピー配布等、電話・メール・来客対応、湯茶対応、朝の簡単な清掃等）

※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名程度

4. 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、PowerPoint、Outlook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. 任用予定期間

令和7年6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。

6. 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。

（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か月定期券分を支給、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

7. 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。

8. 身分・服務

国家公務員法を適用（非常勤職員）

9. 勤務条件

(1) 勤務日、勤務時間

週5日（月～金（祝日等を除く））

原則として午前8時30分～午後5時15分（正午から午後1時まで休憩時間）

※必要に応じ超過勤務があります。（平均月21時間程度）

(2) 休暇

年次休暇10日（採用から6か月経過後に付与（全勤務日の8割以上勤務した場合）、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）

10. 勤務地

内閣府政策統括官（共生・共助担当）

東京都千代田区永田町1-6-1 中央合同庁舎第8号館

11. 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か分かるもの。様式任意）

※職務経歴年数の確認のため、採用年月だけでなく退職等年月もご記入ください。

※日中連絡可能な連絡先（電話番号・メールアドレス）をご記入ください。

(2) 提出方法 郵送（封書に赤字で「期間業務職員応募書類在中」と明記）

※持込み不可

(3) 提出先 〒100-8914 東京都千代田区永田町1-6-1

内閣府政策統括官（共生・共助担当）庶務担当

（４）提出締切 令和７年５月１２日（月）必着

※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。

1 2. 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・場所等をご連絡いたします。

※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。

1 3. 問合せ先

内閣府政策統括官（共生・共助担当）庶務担当 杉本、青木

電話 03-5253-2111 （内線）38208