

## 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、朝の簡単な清掃等を行っていただきます。）

#### ・一般事務

（出張手配・旅費等の支給に係る業務、経理業務、PCを使った資料作成及び校正、資料管理、資料発送、会議・イベント等の運営補助業務、電話・来客対応、簡単な清掃、行政文書のファイリング・ラベル作成、室内の備品・消耗品等の補充、シュレッダー等その他常勤職員の事務補助的な業務を行っていただきます。）

※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

8名程度（秘書業務：1名、一般事務：7名）

### 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. 紹介

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等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）

## 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）

※職務経験年数の確認のため、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（秘書業務 or 一般事務）**」と明記）  
※持込み不可  
※秘書業務か一般事務のどちらかを希望される場合は、希望される業務をご記載ください。

(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8年2月3日（火）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、畔上

電話 03-5253-2111 (内線) 38208