

期間業務職員の募集について

内閣府政策統括官（沖縄政策担当）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（※非正規雇用）

2. 業務内容

政策統括官（沖縄政策担当）では以下のような業務を行っています。

○内閣府の部局として、沖縄政策に関する企画、立案、総合調整を実施。

3. 職務内容

・ 一般事務

（庶務的な業務全般、旅費及び謝金・諸手当システムへの入力作業、PCを使った資料作成、資料管理、資料発送、電話・来客対応、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。）

・ 一般事務（給与担当）

（庶務的な業務全般、人給システムへの入力作業、PCを使った資料作成、資料管理、資料発送、電話・来客対応、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。）

・ 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）、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。）

※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。

4. 募集人数

一般事務 2名

一般事務（給与担当） 1名

秘書業務 1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、PowerPoint 等）

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
 - 禁錮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）

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
※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、御承知置きください。
- (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）
※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、御承知置きください。
- (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

- ・ 一般事務及び一般事務（給与担当）

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。）

- ・ 秘書業務

原則として午前9時00分～午後5時45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（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（原則、7月～9月の間に取得可能。）

12. 勤務地

内閣府政策統括官（沖縄政策担当）

東京都千代田区永田町1-6-1 中央合同庁舎第8号館14階

<所在地地図>



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

1 3. 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にどの程度の期間従事していたのか分かるもの）

※希望職種（一般事務、一般事務（給与担当）、秘書業務）を記載してください。

併願も可能です。併願する場合は履歴書にその旨記載をお願いします。

(2) 提出方法

郵送（封筒の表面に「期間業務職員【※括弧書きで希望する職務内容を記載】 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 中央合同庁舎第8号館
内閣府政策統括官（沖縄政策担当）総務担当 宛

(4) 提出締切り

令和7年2月14日（金）必着（※持ち込み不可）

※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。

1 4. 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（責任放棄いたします）。

※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。

15. 問合せ先

内閣府政策統括官（沖縄政策担当）総務担当 大山

電話 03-6257-1679