

期間業務職員の募集について

内閣府沖縄振興局では、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（沖縄振興局）

※ 非正規雇用

2. 業務内容

沖縄振興局では、以下のような業務を行っています。

- （１）沖縄における経済の振興及び社会の開発に関する総合的な計画（以下、「振興開発計画」という）の推進等に関する事務等
- （２）沖縄振興開発金融公庫の業務に関すること
- （３）沖縄県の区域内における位置境界不明地域内の各筆の土地の位置境界の明確化等に関する特別措置法の規定による駐留軍用地等以外の土地に係る各筆の土地の位置境界の明確化等に関すること

3. 職務内容（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。）

○一般事務

（人事・給与関係業務情報システム、旅費及び謝金・諸手当システム（SEABIS）、を利用した会計事務補助、PC を使った資料作成、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。）

○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、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。))

○沖縄戦関係資料閲覧室の閲覧業務

（来客者に対する資料の提供・案内、電話による資料の照会対応、PC を使った資料作成、資料管理、資料発送、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。）

4. 募集人数

7 名（予定）（一般事務 5 名、秘書業務 1 名、沖縄戦関係資料閲覧室の閲覧業務 1 名）

5. 募集対象（各職種共通）

- （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、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

- ・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

○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の以外）

6. 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。

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（支給要件を満たす場合、毎月の家賃額に応じて月額 28,000 円以内）

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) 勤務日、勤務時間

週5日（月～金（祝日等を除く））

（一般事務・秘書業務）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）

※秘書業務については、月平均25時間程度の超過勤務があります。

（沖縄戦関係資料閲覧室）原則として午前9時30分～午後6時15分

（正午から午後1時まで休憩時間）

(2) 休暇

年次休暇10日

（採用日に付与。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）

その他、事情に応じた有給、無給の休暇があります。

11. 勤務地

内閣府沖縄振興局（一般事務・秘書業務）

東京都千代田区永田町1-6-1 中央合同庁舎第8号館

内閣府沖縄振興局沖縄戦関係資料閲覧室（沖縄戦関係資料閲覧室の閲覧業務）

東京都千代田区永田町1-11-39 永田町合同庁舎



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、赤字で「期間業務職員応募書類在中（一般事務若しく

は秘書業務若しくは沖縄戦関係資料閲覧室の閲覧業務)」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

内閣府沖縄振興局総務課総務係 辻市

(4) 提出締切 令和8年2月6日(金) 必着

※応募受付後、順次選考を行います。

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。

14. 問合せ先

内閣府沖縄振興局総務課総務係 辻市

電話 03-5253-2111 (内線 34412)