

期間業務職員の募集について

内閣府賞勲局では、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（賞勲局）

※非正規雇用

2. 業務内容

賞勲局では以下のような業務を行っています。

- 栄典制度に関すること
- 勲章等の伝達に関すること
- 勲記、章記その他の賞状の調製に関すること
- 勲章の授与等の審査に関すること

3. 職務内容

○一般事務

（具体的には、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

（具体的には、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））

4. 募集人数

5名（一般事務4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）

6. 採用予定雇用期間

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となります。

※勤務成績が良好で一定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。

(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、定期券にあっては原則として 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）

(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。（一般事務：月平均 8 時間程度、秘書業務：月平均 25 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、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）

12. 勤務地

内閣府賞勲局

東京都千代田区永田町 1-6-1

<所在地地図>



13. 応募方法

(1) 提出書類

履歴書（市販のもので可、写真貼付）

(2) 提出方法

郵送（封筒の表面に、赤色で「期間業務職員募集書類在中（一般事務 若しくは秘書業務）」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

内閣府賞勲局総務課総務係 あて

(4) 提出締切り

令和7年1月24日（金）必着

※選考は順次行い、採用者が決定次第、締切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）の結果、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。

15. 問合せ先

内閣府賞勲局総務課総務係 横山

電話 03-5253-2111（内線：83203）