

期間業務職員の募集について

内閣府賞勲局では、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（賞勲局） ※非正規雇用

2. 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）

3. 募集人数

6 名（一般事務 5 名、秘書業務 1 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 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. 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）

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。

(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

内閣府賞勲局

東京都千代田区永田町 1-6-1

11. 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（封書に「期間業務職員応募書類在中（一般事務 or 秘書業務）」と明記）

※

※一般事務か秘書業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入ください。（どちらでも可能という場合には、（一般事務・秘書業務）とご記載ください。）

(3) 提出先 〒100-8914 東京都千代田区永田町 1-6-1
内閣府賞勲局総務課総務係 あて

(4) 提出締切 令和8年1月30日(金) 必着

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

内閣府賞勲局総務課総務係 本間

電話 03-5253-2111 (内線: 83204)