

期間業務職員の募集について

内閣府大臣官房総務課では、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（大臣官房総務課）

※非正規雇用

2. 業務内容

大臣官房総務課では、内閣府全体のマネジメントに携わる大臣官房の中にあり、法令・文書の審査、組織の管理、国会対応に関する調整など内閣府全体の業務を幅広くサポートしています。

3. 職務内容

・秘書業務

幹部職員等の秘書業務全般（スケジュール管理、P Cによる資料作成、資料等の配布、電話・メール、来客対応、簡単な清掃等）、その他常勤職員の事務補助業務全般を行っていただきます。

・一般事務

庶務・会計事務、法令・文書審査事務補助、出勤簿等の管理、P Cによる資料作成、電話・メール、来客対応、簡単な清掃等、その他常勤職員の事務補助業務全般を行っていただきます。

※なお、組織の業務の都合又は本人の適性により、任期の途中で配属先を変更する場合があります。

4. 募集人数

若干名

5. 募集対象

基礎的なパソコン操作が可能な方（W o r d、E x c e l 等）

6. 採用予定日、雇用期間

（1）採用予定日

令和8年4月1日

(2) 雇用期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

(採用後1か月間は条件付採用期間)

※ 勤務成績が良好で一定の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

(1) 日給

11,190円～14,190円

(2) 月額

234,990円～297,990円(月平均労働日数:21日)

※上記(1)(2)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、ご承知置きください。

(3) 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)

(4) 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)

(5) 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。

(6) 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(継続して6か月を超えて勤務等)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、国家公務員共済組合制度(短期給付)、厚生年金保険に加入。

※一定条件下で6か月を超えて勤務した場合、雇用保険は資格喪失となり、国家公務員退職手当法の適用に切り替わります。

※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)

1 1. 勤務条件

(1) 勤務時間

原則として午前8時30分～午後5時15分（休憩時間；正午から午後1時までの60分間）（土、日、祝日及び年末年始を除く）

必要に応じ超過勤務有り

(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（8月～9月の間に取得可能。）

1 2. 雇用の解除等

以下のいずれかに該当する場合は、任期の途中であっても雇用を解除することがあります。

- (1) 心身の故障等により、長期に亘って勤務できなくなった場合。
- (2) 国家公務員法その他の法令による就業・服務基準に違反を犯した場合。
- (3) その他、業務遂行上の欠格があった場合。
- (4) 組織の改廃、予算の事情その他国の都合により、雇用を継続することができなくなった場合。（その場合は、1か月前までに雇用解除の予告を行う。）

1 3. 勤務地

内閣府大臣官房総務課

◇東京都千代田区永田町1-6-1 中央合同庁舎第8号館

東京メトロ 丸ノ内線、千代田線 国会議事堂前駅

出口番号3より徒歩1分



1 4. 応募方法

(1) 提出書類

履歴書（市販の用紙で可、写真添付）

(2) 提出方法

郵送（封筒の表面に、赤字で「**期間業務職員募集書類在中（秘書業務 or 一般事務）※**」と記載のこと）

※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。（どちらでも可能という場合は、「(秘書業務・一般事務)」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 中央合同庁舎第 8 号館
内閣府大臣官房総務課総務係 宛

(4) 提出締切り

令和 8 年 1 月 9 日（金）必着（※持ち込み不可）

※選考は、締切りを待たず、順次行います。

1 5. 選考方法

書類審査（1 次選考）の上、面接（2 次選考）を行うことが決まった方のみ、2 次選考の日時等を御連絡させていただきます。

※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おりますので、マイナンバー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。

※応募書類は返却いたしません。当課において責任を持って廃棄いたします。

1 6. 問い合わせ先

担当：内閣府大臣官房総務課総務係 岩瀬、久保田

電話：0 3（5 2 5 3）2 1 1 1 内線 3 1 2 1 1