

## 期間業務職員の募集について

内閣府政策統括官（重要土地担当）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（政策統括官（重要土地担当））

※非正規雇用

### 2. 業務内容

政策統括官（重要土地担当）では以下のような業務を行っています。

○重要土地等調査法に基づく注視区域の指定及び調査等。

### 3. 職務内容

#### ○一般事務

（具体的には、システムへの入出力作業、一般的なＰＣを使った資料作成、資料管理、資料発送、庶務・会計・福利厚生関係事務、出勤簿等の管理、電話・来客対応、簡単な清掃、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。）

#### ○秘書業務

（具体的には、幹部職員等の秘書業務全般（スケジュール管理、ＰＣ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。）

### 4. 募集人数

○一般事務 5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8年4月1日（予定）

### (2) 雇用期間

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）

## 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

※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、御承知おきください。

### (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

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）

※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、御承知おきください。

## 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時までの60分間は休憩時間）

必要に応じ超過勤務あり。（月10時間程度）

### （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。）

## 12. 勤務地

内閣府政策統括官（重要土地担当）

東京都千代田区霞が関3-2-5 霞が関ビルディング14階

<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「**期間業務職員（一般事務又は秘書業務）応募書類在中**」と朱書きで記載のこと。）

※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

内閣府政策統括官（重要土地担当） 庶務担当 宛て

（※勤務地と応募書類提出先の住所が異なりますのでご注意ください。）

(4) 提出締切り

令和8年2月6日（金）必着

※選考は順次行い、採用が決定次第、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（責任廃棄いたします）。

※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 5. 問合せ先

内閣府政策統括官（重要土地担当） 庶務担当 稲田・小野

電話 03－6807－3408