

期間業務職員の募集について

内閣府宇宙開発戦略推進事務局では、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（宇宙開発戦略推進事務局）

※非正規雇用

2. 業務内容

宇宙開発戦略推進事務局は、宇宙開発利用に関する政策の企画及び立案並びに総合調整、準天頂衛星システムの開発・整備・運用等の施策の実施等を担当しています。

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、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。

・一般事務

庶務・会計（旅費含む。）事務、法令・文書審査事務補助、出勤簿等の管理、PCによる資料作成、電話・メール、来客対応、簡単な清掃、会議のロジ補助、勤務環境整備補助、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

次の条件に該当する方

- (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) 基礎的なパソコン操作が可能な方（Outlook、Word、Excel、PowerPoint等）
- (3) 当該雇用期間にわたり、継続して勤務が可能な方

※なお、以下に該当する者は応募できませんので、予めご了承ください。

○日本国籍を有しない者

○国家公務員法（昭和22年法律第120号）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

（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。

（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か月定期券分を支給、マイカー通勤は不可。）

○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（継続して6か月を超えて勤務等）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。

※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。

※再採用により引き続いて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

※勤務開始時時間は相談応

（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。）

12. 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できます。

（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つた場合。（その場合は、1か月前までに雇用解除の予告を行う。）

13. 勤務地

内閣府宇宙開発戦略推進事務局

・東京都千代田区霞が関3-7-1 霞が関東急ビル もしくは

・東京都千代田区永田町1-6-1 中央合同庁舎第8号館

14. 応募方法

（1）提出書類

ア. 履歴書（市販のもので可、6か月以内に撮影した顔写真貼付）

※日中確実に連絡がつく連絡先（電話番号・メールアドレス）を必ず明記

イ. 職務経歴書（様式任意（期間、勤務先、職種、詳細な業務内容等を記載））

※応募書類は返却いたしません。当局において責任を持って廃棄いたします。

（2）提出方法

郵送（封筒の表面に朱書きで「**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

〒100-0013 東京都千代田区霞が関3-7-1 16階

内閣府宇宙開発戦略推進事務局（期間業務職員募集担当あて）

（4）提出締切り

令和8年1月30日（金）必着（※持ち込み不可）

※選考は、締切りを待たず順次行い、採用が決定次第、締切とさせていただきます。

15. 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になります。

16. 問い合わせ先

内閣府宇宙開発戦略推進事務局（期間業務職員募集担当）真木、柳田

電話 03（6550）9151・9154