

【勤務地：東京都千代田区】

任期付職員の採用について

職種	内閣官房任期付職員
職務の内容及び待遇等	1. 職務内容 首相官邸ホームページの運営・管理 (1) 総理の動静や内閣の重要政策等を発信する首相官邸HPシステムの安定的な運用に関する業務を行う。なお、災害等が発生した際は、速やかに官邸HP・SNSにおいて情報発信を行う。 (2) 官邸HPシステムのサイバーセキュリティ対策。管理職の指導の下、NISC等の関連部署との調整や、運営委託業者への指示、監督、確認等。インシデントが発生した場合等は、特に速やかに対応を行う。 (3) 総理の動静や内閣の重要政策等について官邸HP・SNS等で的確に発信する。首相官邸SNS等との連携も意識した官邸HPコンテンツ（内閣の重要政策を紹介するWebページ等）の企画、運営委託業者との調整等。 2. 待遇等 (1) 一般職の任期付職員の採用及び給与の特例に関する法律（平成12年法律第125号。以下「任期付職員法」という。）に基づき、常勤の国家公務員として採用します。 (2) 給与については、任期付職員法又は一般職の職員の給与に関する法律（昭和25年法律第95号）に基づき、これまでの経歴等を考慮して決定します。 (3) 勤務時間は、原則1日7時間45分で、土・日曜日及び祝日、年末12月29日～年始1月3日は休みとなります。 (4) 休暇 休暇は、年20日の年次休暇（年の途中で新たに職員となった場合には、その年の在職期間に応じて決定され、20日を限度として翌年に繰り越されます。）のほか、病気休暇、特別休暇（夏季、結婚、出産、忌引、ボランティア等）及び介護休暇等があります。また、ワーク・ライフ・バランス（仕事と家庭生活の両立）支援制度として、育児休業制度等があります。
求める人材	インターネット関連技術・情報システムに関する最新の高度な専門的知識を有し、Webサイトの開発若しくはシステム管理、システムエンジニア等のシステムに関する実務経験又はWebコンテンツ若しくは出版・広告・宣伝の企画・制作に関する実務経験（あわせて4年以上若しくはそれと同等と認められる期間）を有し、多様な関係者と円滑にコミュニケーションがとれる者。
採用予定人数	2名（経験年数等に応じて課長補佐級又は係長級）
採用予定期間	令和7年6月1日～令和9年5月31日まで（予定） ※職務の状況によっては、任期の更新もあり得ます。（最大で通算5年）

【勤務地：東京都千代田区】

応募資格	1 当該採用期間にわたり継続して勤務が可能な者。 2 上記「求める人材」に記載された実務経験を有すること。 3 次のいずれかに該当する者は、今回の募集に応募できません。 (1) 日本国籍を有しない者 (2) 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 (3) 一般職の国家公務員として懲戒免職の処分を受け、当該処分の日から2年を経過しない者 (4) 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 (5) 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)
選考方法	一次選考：書類審査、二次選考：面接 ※書類審査の結果、二次選考（面接）を行うこととなった方のみに、二次選考の日時・場所等をご連絡いたします。
応募受付期間	(郵送の場合) 令和7年5月9日（金）必着 (電子メールの場合) 令和7年5月9日（金）12:00 受信分まで有効
問い合わせ先	(問合せフォームアドレス) https://www.cas.go.jp/form_kouhoushitsu_saiyou.html ※採用に関するお問い合わせは、上記問合せフォームにてお受けします。氏名、連絡先（電子メールアドレス）、項目名（任期付と記載）、質問事項を問合せフォームに記載ください。受領後、担当者よりご連絡します。（電話によるお問い合わせはお受けしかねますので、ご遠慮願います。）

【勤務地：東京都千代田区】

応募要領	1. 応募方法 下記提出書類を担当あてに郵送(応募締切日必着)又は電子メールで送信(応募締切日 12:00 受信分まで有効)してください。郵送の場合、封筒の表面に朱書きで『任期付応募書類在中』と明記し、電子メールの場合、メールの件名は、『任期付応募書類』としてください。(応募書類は返却いたしません。なお、応募書類に記載された個人情報につきましては、本採用に関する手続き以外の目的には使用いたしません。) 2. 提出書類 一次選考(書類審査) ・履歴書(市販の用紙で可)※写真貼付 ・志望理由をまとめたもの(A4 縦、横書) ・これまでに従事した業務の内容を具体的にまとめたもの(A4 縦、横書) (注) 専門知識、経験に関する資料、修学・資格に関する証明書類は、写しをご提出ください。 3. 提出先 (郵送の場合) 〒100-8968 東京都千代田区永田町 1-6-1 内閣官房内閣広報室 総務担当 (電子メールの場合) g.naikou.soumu.s3m アットマーク cas.go.jp (アットマークは@に置き換えて下さい。) ※履歴書、職務経歴書のファイル名は、「履歴書(氏名)」、「職務経歴書(氏名)」とし、ファイル形式はワード、エクセル又はPDFのいずれかとなります。
備考	1. 現在職に就いている方は、採用時に当該所属先から原則退職する必要があります。(休職は不可) 2. 採用内定者には、健康診断を受診(自己負担により任意の医療機関で実施)していただきます。 3. 採用後は、マイナンバーカードを身分証として使用することになりますので、あらかじめカードの取得手続きをお願いします。