

【勤務地: 東京都区内】

期間業務職員の採用について

内閣官房副長官補室では、期間業務職員を次のとおり募集いたします。

なお、組織改編があった場合は、移管先の組織にて採用いたします。

職 種	秘書業務
雇用形態	非常勤
雇用期間	令和8年2月1日から令和8年3月31日まで ※ 採用後、1ヶ月間は条件付採用期間となります。 ※ 雇用期間終了後、勤務成績等により更新することも可。
資 格	高等学校卒業以上で、パソコン（ワードプロセッサソフト及び表計算ソフト（Word、Excel 等））が扱える方 ※ コミュニケーション能力が高い方歓迎 なお、以下に該当する方は、応募できませんので御了承ください。 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 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）
就業時間	8：30～17：15 ※ 必要に応じて、時間外勤務（始業時間前及び終業時間後）を伴うことがあります。 ※ 組織の業務の都合により、9：30～18：15となる場合があります。
休憩時間	12：00～13：00までの60分
給 与	日給月給制
日 給	11,190円～13,170円／日（経験年数による） ※ 給与法改正に伴い変更となる可能性があります。 その他に賞与（年2回（6月及び12月））、通勤手当（実費、月額150,000円以内、定期券にあつては原則として6箇月定期分を支給）、住居手当（支給要件を満たす場合、月額28,000円以内）、超過勤務手当あり。 雇用期間終了後、勤務成績等により再採用した場合は昇給あり。
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。
休 日	土・日・祝日及び年末年始（12月29日～1月3日）
休 暇	年次休暇10日（再採用時に繰越可。） ※ その他、事情に応じた有給・無給の休暇があります。
就業場所	東京都千代田区

<u>加入保険</u>	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。
<u>仕事内容</u>	秘書業務（幹部職員のスケジュール管理、来訪者対応、電話対応、コピー、資料整理等、その他常勤職員の補助的な業務を担当） ※ 採用予定者の経験等に応じて所属部署及び業務内容を決定します。また、組織の業務の都合又は本人の適性により、配属後において部署異動や業務内容を変更する可能性があります。
<u>採用人数</u>	若干名
<u>応募要領</u>	市販の履歴書（カラー写真貼付）に必要事項及び志望動機、メールアドレスなどの身上事項を記載。他に職務経歴書（A4 縦・横書）を作成の上、次のあて先まで郵送願います。 <u>※ 履歴書の本人希望記入欄に「秘書業務（2月採用）」と記載願います。</u> ※ 高等学校以上の学歴や職歴を全て記載してください。 ※ 応募書類は返却いたしません。当室にて責任を持って破棄いたします。 ＜あて先及びお問合せ先＞ 〒100－8968 東京都千代田区永田町1－6－1 内閣官房副長官補室 人事担当 電話（03）5253－2111（内線82425） ※ 封筒に「期間業務職員選考書類在中」と記載願います。
<u>募集期限 試 験</u>	<u>令和8年1月16日（金）必着【厳守】</u> 1次選考 書類審査 2次選考 面接 ※ 応募書類の提出に応じ、募集期限前であっても随時面接を行います。 ※ 書類審査（1次選考）の上、面接（2次選考）を行うこととなった方へのみ、2次選考の日時、場所をご連絡いたします。 <u>※ 令和8年1月23日（金）までに当方より連絡がない場合には、1次選考の結果が不合格となりますのでご了承ください。</u>