

【勤務地：東京都千代田区】

期間業務職員の採用について

内閣官房内閣人事局では、期間業務職員を次のとおり募集いたします。

1. 採用予定官職

期間業務職員（※非常勤）

2. 業務内容

内閣官房内閣人事局では以下のようないくつかの業務を行っています。

- ・国家公務員制度の企画・立案
- ・各行政機関の人事管理に関する方針・計画の総合調整
- ・国家公務員の採用、女性活躍・ワークライフバランスの取組の推進
- ・行政機関の機構・定員管理や級別定数等に関する事務
- ・幹部職員等の適格性審査など幹部職員人事の一元管理

3. 職務内容

秘書業務及び一般事務

- ・幹部日程管理等秘書業務
- ・勤怠管理、旅費、児童手当、福利厚生・共済事務
- ・パソコンを使った資料作成、書類管理、資料発送
- ・その他常勤職員の事務的な補助業務

※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、職務を変更する場合があります。

4. 募集人数

若干名

5. 募集対象及び資格

以下の条件を満たしている方

- ・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
- ・基礎的なパソコン操作が可能な方（Word、Excel、PowerPoint 等）
- ・協調性があり、職員の指示に従って積極的に業務に取り組む意欲がある方
- ・周囲に対する気配り、配慮ができ、円滑なコミュニケーションを取れる方

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

- 拘禁刑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

(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ヶ月間は条件付採用期間)

※勤務成績が良好で一定条件を満たした場合、雇用期間満了後に更新(再採用)されることがあります。

7. 給与

(1) 日給 11,190円～14,190円／日(学歴・職務経験を考慮の上、決定)

(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。16日が土日等の場合は、前後の日に支給。)

(3) 諸手当

通勤手当(給与法及び人事院規則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(支給条件に該当する方のみ、月額28,000円以内)

(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))

※給与については、法令の改正等により変更される場合があります。

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(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。

また、再採用により引き続いて1年を超える一定の条件を満たして勤務した場合、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

国家公務員法が適用(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分から午後5時15分まで(正午から午後1時までの60分間は休憩時間)、(土日、休日を除く。必要に応じ超過勤務あり。)

(2) 休暇

年次休暇10日(半年経過後に付与。再採用時に繰越可。)

夏季休暇 3日(7月～9月の間に取得可能。)

12. 勤務地

東京都千代田区永田町1-6-1 中央合同庁舎第8号館

【最寄り駅】

・東京メトロ丸ノ内線又は千代田線「国會議事堂前駅」より徒歩3分

・東京メトロ銀座線又は南北線「溜池山王駅」より徒歩5分

13. 応募方法

(1) 提出書類

履歴書(市販のもので可、カラー写真貼付)

職務経歴書及び志望動機(200字程度)などを記載したもの

※ 応募書類は、返却いたしません。当局にて責任を持って破棄いたします。

※ 応募書類に記載された個人情報につきましては、本件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) 提出方法

以下の①又は②のいずれかの方法で提出してください。

① 電子メール(件名を「期間業務職員(一般)応募」と記載の上、提出書類データをPDFファイルにて提出してください。)

② 郵送(封筒の表面に、朱書きで「期間業務職員(一般)応募書類在中」と記載願います。)

(3) 提出先

① 電子メールの場合 (送信先)

メールアドレス:naijin-saiyou.u8e アットマーク cas.go.jp

※迷惑メール防止対策のため、「@」を「アットマーク」と書き換えて表記しています。メール送信時は「@」に戻して送信してくださいますようお願いいたします。

② 郵送の場合 (郵送先)

〒100-8968 東京都千代田区永田町1-6-1

中央合同庁舎第8号館 内閣官房内閣人事局職員係

(4) 提出締切り

令和8年2月13日(金)必着

※ 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、採用者が決定次第、締切りとさせていただきます。

14. 選考方法

1次選考：書類選考

2次選考：面接

※ 書類選考の上、面接を行うこととなった方のみ、2次選考の日時、場所等をご連絡いたします。

※ 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としておりますので、あらかじめカード取得を手続きして頂くことになります。

15. 問合せ先

内閣官房内閣人事局職員係

電話 03-6257-3732(直通)