

【勤務地：東京都区内】

## 期間業務職員の採用について（障害者雇用）

内閣官房副長官補室では、障害者を対象として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。

<u>職 種</u>	一般事務補助
<u>雇用形態</u>	非常勤
<u>雇用期間</u>	令和8年5月1日から令和9年3月31日まで ※ 採用日は相談のうえ、決定いたします。 ※ 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、勤務成績等により再雇用することも可能です。
<u>資 格</u>	1 次に掲げる手帳等の交付を受けている方 ア 身体障害者手帳又は都道府県知事の定める医師（以下、「指定医」という。）若しくは産業医による障害者の雇用の促進等に関する法律別表に掲げる身体障害を有する旨の診断書・意見書（心臓、じん臓、呼吸器、ぼうこうもしくは直腸、小腸、ヒト免疫不全ウイルスによる免疫又は肝臓の機能障害については、指定医によるものに限る。） イ 都道府県知事若しくは政令指定都市市長が交付する療育手帳又は児童相談所、知的障害者更生相談所、精神保健福祉センター、精神保健指定医若しくは障害者職業センターによる知的障害者であることの判定書 ウ 精神障害者保健福祉手帳 2 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

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）

<u>勤務時間</u>	<p>8 : 3 0 ~ 1 7 : 1 5</p> <p>※ 組織の業務の都合により、9 : 3 0 ~ 1 8 : 1 5 となる場合があります。</p> <p>※ 勤務時間については、1 日 6 時間から 7 時間 4 5 分の間で御相談の上、決定します。</p>
<u>休憩時間</u>	<p>1 2 : 0 0 ~ 1 3 : 0 0 までの 6 0 分 (分割・延長等可)</p>
<u>給 与</u>	<p>日給月給制</p>
<u>日 給</u>	<p>1 1 , 1 9 0 円 ~ 1 3 , 1 7 0 円 / 日 (経験年数による)</p> <p>(勤務時間及び経験年数による)</p> <p>※ 給与法改正に伴い変更となる可能性があります。</p> <p>その他に賞与 (年 2 回 (6 月及び 1 2 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。</p> <p>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。</p>
<u>退職手当</u>	<p>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。</p>
<u>休 日</u>	<p>土・日・祝日及び年末年始 (1 2 月 2 9 日 ~ 1 月 3 日)</p>
<u>休 暇</u>	<p>年次休暇 1 0 日 (再採用時に繰越可。)</p> <p>※ その他、事情に応じた有給・無給の休暇があります。</p>
<u>勤務場所</u>	<p>東京都千代田区</p>
<u>加入保険</u>	<p>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。</p> <p>※ 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。</p> <p>※ 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。</p>
<u>仕事内容</u>	<p>一般事務の補助 (文書等の整理、ファイリング、コピー、PDF 作業、郵便物や宅配物の配布、パソコンでのデータ入力、シュレッダー作業等)</p> <p>※ 仕事の内容は、御本人の経験や障害に応じて配慮しますので御相談ください。</p>
<u>採用人数</u>	<p>若干名</p>
<u>応募要領</u>	<p>応募要領 下記①及び②の書類を郵送又は電子メールにて送付ください。</p> <p>① 履歴書 (カラー顔写真貼付)</p>

必要事項及び志望動機を記載したもの

② 面接時配慮事項調査票（指定様式あり）

配慮を必要としない場合も御提出ください。

**☑職務遂行上の配慮事項の確認の為、障害の状況（種別や程度）  
や配慮事項を可能な範囲で応募書類に御記入ください。**

※ 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。

※ 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。

※ メールアドレスは必ず記載願います

<郵送時の宛先>

〒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

※ 封筒に「期間業務職員（障害者雇用）選考書類在中」と記載願います。

<電子メールによる送付の宛先>

[g.fukutyokanhoshitu.jinji@cas.go.jp](mailto:g.fukutyokanhoshitu.jinji@cas.go.jp)

※ 電子メールの件名に「期間業務職員（障害者雇用） 応募書類提出」と記載の上、応募書類データを PDF ファイルにて御送付下さい。

<問い合わせ先>

内閣官房副長官補室 人事担当

電話：（03）5253-2111（内線：82425）

募集期限  
試 験

令和8年4月10日（金）必着【厳守】

1次選考 書類審査

2次選考 面接（就労支援機関様同席可）

※ 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、場所を御連絡いたします。

**※ 令和8年4月24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。**