

【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。

<u>職 種</u>	秘書業務
<u>雇用形態</u>	非常勤
<u>雇用期間</u>	令和8年8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。
<u>資 格</u>	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）
<u>就業時間</u>	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。
<u>休憩時間</u>	12：00～13：00までの60分
<u>給 与</u>	日給月給制
<u>日 給</u>	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。
<u>退職手当</u>	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。
<u>休 日</u>	土・日・祝日及び年末年始（12月29日～1月3日）
<u>休 暇</u>	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。
<u>就業場所</u>	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。

仕事内容

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。

採用人数

若干名

応募要領

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。

※ 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。

募集期限

令和8年7月2日（木）必着【厳守】

試 験

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。

※ 令和8年7月23日（木）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。