

## 期間業務職員の採用について

こども家庭庁長官官房総務課広報係では、期間業務職員を募集します。

職種

一般事務補助

雇用形態

非常勤

雇用期間

令和8年4月1日から令和8年9月30日まで

※採用時期については、相談の上決定します。

※採用後、1か月間は条件付採用期間となります。

資格

高校卒業以上で、パソコン操作が可能な方（Word、Excel等）

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

9：30～18：15

※仕事内容によっては時間外勤務を伴うことがあります。

※就業時間については変更となる場合があります。

休憩時間

12：00～13：00

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5日（採用日に付与。再採用時に繰り越し可。）

※その他、事情に応じた有給・無給の休暇があります。

給与

日給月給制

日給

11,190円～14,390円／日（学歴・職歴等を考慮の上決定）

※給与法改正等に伴い変更となる場合があります。

その他、賞与、通勤手当（マイカー通勤不可）、住居手当（月額28,000円以内）、超過勤務手当あり。

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。

勤務地

東京都千代田区霞が関3-2-5 霞が関ビルディング

加入保険

雇用保険、健康保険（国家公務員済組合制度（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。また、再採用により一定条件下で1年を超えて勤務した場合、厚生年金は国家公務員済組合制度（長期給付）への加入に切り替わります。

仕事内容 一般事務補助（主としてホームページの更新など広報関係業務。そのほか、電話応対、パソコン入力、ワープロ・表計算等による文書の作成、動画の編集、文書のコピー、資料整理、物品管理等）

採用人数 1名

応募要領 郵送又はメールで応募書類を添付して応募してください。

<応募書類>

- ・履歴書（カラー写真貼付、志望動機、メールアドレス記載）
  - ・職務経歴書（過去に従事した業務内容を具体的にまとめたもの）
- ※応募書類は返却いたしません。責任を持って破棄いたします。

**【メールによる送付先】**

メールアドレス：[kodomokatei.soumu@cfa.go.jp](mailto:kodomokatei.soumu@cfa.go.jp)

担当：総務係

件名：「こども家庭庁長官官房総務課広報係期間業務職員（一般事務補助）応募」

**【郵送による送付先】**

〒100-6003

東京都千代田区霞が関3-2-5 霞が関ビルディング22階  
こども家庭庁長官官房総務課総務係

※封筒に「期間業務職員（一般事務補助）選考書類在中」と記載ください。

応募期限 郵送：令和8年2月13日（金）必着

メール：令和8年2月13日（金）17時受信分まで

試験 1次選考 書類審査

2次選考 面接

※応募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、場所等をご連絡いたします。

メール制限をしている方は受信可能にして下さい。

ドメイン：@cfa.go.jp

問い合わせ先 メールアドレス：[kodomokatei.soumu@cfa.go.jp](mailto:kodomokatei.soumu@cfa.go.jp)

※問い合わせについては、メールでのみ対応します。

その他 ・採用内定者には、各種書類の提出、在職証明書の提出があります。

- ・身分証明書証にマイナンバーカードを使用します。お持ちでない方は、マイナンバーカードの取得をお願いいたします。