【勤務地：東京都千代田区】

期間業務職員の採用について

こども家庭庁では、期間業務職員を募集します。

職　　種　秘書業務及び一般事務補助

雇用形態　非常勤

雇用期間　令和８年１２月１日から令和９年３月３１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。
※雇用期間終了後、勤務成績等により再採用されることも可。

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
○　禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又は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、当該処分の日から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正当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）

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　年次休暇なし（再採用された場合１０日付与）
※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）、扶養手当、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　・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、文書　のコピー、資料整理等）

・一般事務補助（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、文書のコピー、資料整理、物品管理等）

採用人数　若干名

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

担当：長官官房総務課総務係

件名：「こども家庭庁期間業務職員（秘書業務及び一般事務補助）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（秘書業務及び一般事務補助）選考書類在中」と記載ください。

応募期限　郵　送：令和８年１１月３０日（月）必着

メール：令和８年１１月３０日（月）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

※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。