

(長官官房総務課) 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では、期間業務職員を次のとおり募集いたします。

<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7年6月1日から令和8年3月31日まで ※ 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。
<u>資 格</u>	○ 高校卒以上であること。 ○ 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 ○ Microsoft Teams の基礎的な操作要領を理解しつつ、業務等にて利用した経験がある方 ○ PC及び情報システム等の通信機器等に関して、苦手意識の無い方（興味がある方は歓迎） ○ IT パスポート等の情報システムに関する資格取得している方、過去にIT関係の事業者又は部署に所属していた経験を有する方は歓迎 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 ○ 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）
<u>就業時間</u>	09：30～18：15 ※ 仕事内容によっては時間外勤務を伴うことがあります。 ※ 職務内容に応じて、勤務開始時間に変更となる場合があります。
<u>休憩時間</u>	12：00～13：00
<u>給 与</u>	日給月給制
<u>日 給</u>	10,490円～13,790円／日（学歴・職歴等を考慮の上決定） ※ 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、通勤手当（月額55,000円以内）、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。

休日 土・日・祝日及び年末年始（12月29日～1月3日）は休み

休暇 年次休暇10日（半年経過後に付与。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。

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。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 ・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、PC関係問合対応、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>

- ・（様式）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。

【郵送による送付先】

〒100-6090

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「（長官官房総務課）期間業務職員（一般事務補助システム）選考書類在中」と記載ください。

【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：こども家庭庁長官官房総務課期間業務職員（一般事務補助システム）

募集期限 郵送：令和7年3月19日（水）**必着【厳守】**

メール：令和7年3月19日（水）17時**受信分まで【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。メール制限をしている方は受信可能にしてください。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。件名に「【問合せ】長官官房総務課 期間業務職員（一般事務補助システム）」とご記載ください。

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取得をお願いいたします。