

【勤務地：東京都千代田区】

期間業務職員の採用について

こども家庭庁長官官房総務課総務係では、期間業務職員を募集します。

<u>職 種</u>	一般事務補助及び秘書業務
<u>雇用形態</u>	非常勤
<u>雇用期間</u>	令和８年４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。
<u>資 格</u>	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）
<u>就業時間</u>	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。
<u>休憩時間</u>	１２：００～１３：００
<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（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。
<u>給 与</u>	日給月給制
<u>日 給</u>	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。
<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>勤 務 地</u>	東京都千代田区霞が関３－２－５ 霞が関ビルディング
<u>加入保険</u>	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（電話対応、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、補助金の執行補助等）
・ 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）

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：総務係

件名：「こども家庭庁長官官房総務課総務係期間業務職員（一般事務補助及び秘書業務）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（一般事務補助及び秘書業務）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6日（金）必着

メール：令和8年2月6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。

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。