

復興庁 期間業務職員の募集について

復興庁（本庁（東京））では、期間業務職員（非常勤）を次のとおり募集いたします。

1 業務内容

(1) 一般事務

例：スケジュール・文書管理、電話応対、資料作成、出退管理、旅費請求、簡単な清掃、その他職員の補助事務など。

(2) 秘書事務〈幹部付秘書〉

例：スケジュール・文書管理、内外の連絡調整、来客対応など。

※ 業務の都合又は本人の適性により、任期の途中で配属を変更する場合あり。

2 募集人数

20名程度

3 募集対象

以下の条件に該当する方

- (1) 高等学校卒業以上又はそれと同等以上の学力を有すると認められる方
- (2) 基本的なパソコン操作（W o r d、E x c e l 等の利用）が可能な方
- (3) 心身とも健康である方

なお、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方は応募できませんので御了承ください。

4 採用予定日、任期

(1) 採用予定日

令和8年4月1日（予定）

(2) 任期

令和8年4月1日～令和9年3月31日

※ 採用後、1ヶ月間は条件付採用期間、勤務実績等により再採用あり

5 給与

(1) 給与日額（日給）

10,490円～13,790円（学歴・職歴等を考慮の上決定）

(2) 給与日額以外の給与

- ・ 扶養手当相当額（子一人あたり月額13,000円等）
- ・ 住居手当相当額（月額最高28,000円以内）
- ・ 通勤手当相当額（6箇月定期券等の価額（1箇月あたり最高15万円）等）
- ・ 期末・勤勉手当相当額（賞与）
- ・ 超過勤務手当相当額

(3) 支払日

原則、毎月16日（給与日額については、給与期間（月の初日から末日まで）の勤務実績に基づき、翌月の16日に支給）

6 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。

7 加入保険

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、介護保険及び雇用保険に加入。なお、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。

8 身分・服務

国家公務員法を適用（非常勤職員）

9 勤務時間・休暇

(1) 勤務時間

- ・ 8時30分～17時15分（7時間45分）
〈正午から13時までの60分間は休憩時間〉
※ 土日祝日（12月29日から1月3日を含む）を除く。
※ 必要に応じて正規の勤務時間以外の時間に勤務を命ずることがあります。

(2) 休暇

年次休暇10日

- ・ 採用から半年経過し、全勤務日の8割以上勤務した場合に付与。
- ・ 再採用時に繰越可。

※年次休暇の他にも有給・無給の休暇あり

1 0 勤務地

復興庁本庁（東京都千代田区霞が関3－1－1 中央合同庁舎第4号館）

1 1 応募方法

(1) 提出書類

履歴書（市販の用紙で可、カラー写真貼付、志望動機（200字程度）記載）
及び職務経歴書

※履歴書に希望職種（一般事務又は秘書事務）を記載してください。

(2) 提出方法

郵送（封筒の表面に、赤色で「令和8年度期間業務職員募集書類在中」と記載）

(3) 提出先

〒100－0013

東京都千代田区霞が関3－1－1 中央合同庁舎第4号館

復興庁 人事（採用）担当 宛

(4) 提出締切り

令和7年11月6日（木）必着。

※ 応募書類は、返却せず当方で責任をもって破棄させていただきますので御了承ください。

1 2 選考方法

1次選考 書類選考

2次選考 面接

- ・ 応募書類の提出に応じ、締切り前であっても随時面接を行います。
- ・ 1次選考（書類選考）の結果、2次選考（面接）を行うこととなった方に、順次2次選考の日時・場所等を連絡いたします。
- ・ 令和7年11月14日（金）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ですので御了承ください。
- ・ 締切り前であっても、採用予定者が決まり次第、募集を終了することがありますので御承知おきください。

1 3 その他

復興庁期間業務職員に採用された場合、復興庁職員の身分証明書としてマイナンバーカードを使用しますので、採用日までに取得していただく必要があります。

(マイナンバーカード総合サイト)

<https://www.kojinbango-card.go.jp/1>

1 4 問合せ先

復興庁 人事（採用）担当 中條・中村

電話 **(03) 6328-1111**（代表）（内線：7204・7203）

※電話番号は、お間違えのないようご注意ください。