

復興庁 任期付職員（秘書事務担当、係長級）の募集について

復興庁本庁（東京都千代田区）では、一般職の任期付職員の採用及び給与の特例に関する法律（平成12年法律第125号）に基づき、以下の官職の募集をいたします。

1 職務内容

幹部のスケジュール管理、電話・来客対応、各種資料作成等の秘書事務に関する業務

2 求める人材

- (1) 公務に対する強い関心と全体の奉仕者として働く熱意及び責任感を有する者
- (2) 課題を適切に解決できる論理的な思考力、判断力及び表現力を有する者
- (3) 適切かつ効果的に、対人折衝、調整を行うことができる者
- (4) 未経験の業務においても、課題の解決に向け主体的に考えて行動することができる者

3 応募資格

以下の条件に該当する者

- (1) 政務秘書の実務経験のある者
- (2) 高校を卒業した者又はそれと同等以上の学力があると認められる者
- (3) 基本的なパソコン操作（Word、Excel等の使用）が可能な者
- (4) 心身とも健康である者

なお、以下に該当する者は応募できません。

- (1) 日本の国籍を有しない者
- (2) 国家公務員法第38条の規定により国家公務員となることができない者
 - ①禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わるまでの者又はその刑の執行猶予の期間中の者その他その執行を受けることがなくなるまでの者
 - ②一般職の国家公務員として懲戒免職の処分を受け、その処分の日から2年を経過しない者
 - ③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）

4 採用予定人数

1名

5 採用予定日及び任期

- (1) 原則として、令和8年4月1日
- (2) 任期は2年を予定（令和8年4月1日～令和10年3月31日）

※最長5年まで延長の可能性もあります。

6 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）

7 給与等

- (1) 採用時の俸給月額（基本給）は、一般職の職員の給与に関する法律（昭和25年法律第95号）等に基づき、採用後に従事する職務及び採用者の職務経歴等を考慮して決定します。

なお、この選考により採用された場合の俸給表及び職務の級は、行政職俸給表（一）3級を予定しており、採用後の勤務成績に応じて昇格（職務の級が上がること）及び昇給（年1回）等があります。

- (2) 手当は、代表的なものとして以下のものがあり、職員の実情に応じて、一般職の職員の給与に関する法律（昭和25年法律第95号）等に基づき支給されます。

- ・扶養手当（子一人あたり月額13,000円等）
- ・住居手当（月額最高28,000円）
- ・通勤手当（6箇月定期券等の価額（1箇月あたり最高15万円）等）
- ・地域手当（俸給等の20/100）
- ・本府省業務調整手当（行政職俸給表（一）3級の場合は月額17,500円）
- ・超過勤務手当（正規の勤務時間を超えて勤務した職員に支給）
- ・期末手当及び勤勉手当（いわゆるボーナス：俸給等の4.6月分（職員の年間平均支給月数））

【国家公務員の給与制度の概要】

https://www.jinji.go.jp/seisaku/kyuyo_seidogaiyo.html

8 勤務時間・休暇

- (1) 勤務時間は原則1日7時間45分で、土・日曜日及び祝日、年末12月29日～年始1月3日は休みです。
- (2) 休暇は、年20日の年次休暇（20日を限度として翌年に繰り越されます。4月1日採用の場合は採用時に15日付与されます。）のほか、病気休暇、特別休暇（夏季、結婚、出産、忌引、ボランティア等）及び介護休暇等があります。また、ワーク・ライフ・バランス（仕事と家庭生活の両立）支援制度として、育児休業制度等があります。

9 選考方法

1 次選考：書類審査

2 次選考：面接試験（複数回行う場合があります。）

※ 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うことがあります。

1 次選考（書類審査）の結果、2 次選考（面接）を行うこととなった者のみに、順次 2 次選考の日時・場所等を連絡いたします。12 月 8 日（月）18 時までに当方より連絡がない場合には、1 次選考の結果は不合格となりますので御了承ください。

また、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。

10 応募方法

(1) 受付期間：令和 7 年 11 月 28 日（金）まで

(2) 提出書類

① 履歴書（1 通）

② 志望理由書（1 通）

・ A4 横書 800 文字程度で記入してください。

・ 志望理由、採用後の抱負等について、可能な限り具体的に記入してください。

③ 職務経歴書（1 通）

・ 様式は自由です。A4 横書で記入してください。

・ 履歴書に記載した職歴の内容を具体的に記入してください。

・ 「3. 応募資格」に該当する経験については、職務経歴書又は別添資料（様式自由）において、実績がわかるようにしてください。

(3) 提出先

① メールの場合

g.hlwhoncho.fukko.m5y@fukko.go.jp

※件名は「**任期付職員（秘書事務担当、係長級）の応募**」としてください。

② 郵送の場合

〒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 総括班（人事担当） 有泉、中村宛

※封筒の表に「**任期付職員（秘書事務担当、係長級）応募書類在中**」と記載してください。

(4) その他

応募書類の返却はしませんのであらかじめご了承ください。

【お問い合わせ先】

復興庁 総括班（人事担当）

担 当：有泉、中村

住 所：東京都千代田区霞が関3－1－1 中央合同庁舎第4号館

電 話：03-6328-1111（代表）（内線：7201）