

期間業務職員（事務補助業務）の募集について

令和 8 年 9 月 24 日
個人情報保護委員会

個人情報保護委員会は、内閣府の外局の機関で、個人情報の有用性に配慮しつつ、個人の権利利益を保護するため、個人情報の適正な取扱いの確保を図ることを任務としています。

この度、当委員会では、期間業務職員の募集を行います。

1. 採用予定官職

期間業務職員（事務補助業務） ※ 非常勤職員

2. 募集する期間業務職員の業務内容

一般事務

電話・来客対応、パソコン（Word、Excel 等）による資料作成、郵便物・書類の整理、清掃、その他常勤職員の事務補助業務全般を行っていただきます。

※ 組織の業務の都合又は本人の適性により、任期の途中で同じ事務局内の範囲で配属先を変更する場合があります。

3. 募集人数

1 名

4. 募集対象

以下の条件に該当する方

- （１）高等学校卒業又はこれと同等以上の学力を有すると認められる方
- （２）基礎的なパソコン操作が可能な方（Word、Excel、インターネット検索等）
- （３）健康状態が良好な方

※ なお、次のいずれか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になることができない者
 - ア 拘禁刑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
 - イ 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
 - ウ 日本国憲法施行の日以後において、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）

5. 採用予定日、雇用期間

- (1) 採用予定日

令和 9 年 1 月 1 日（予定）

※ 詳細については、相談の上決定

- (2) 雇用期間

採用日から令和 9 年 3 月 31 日まで（採用後 1 か月間は条件付採用期間）

※ 勤務成績により再採用有り

6. 勤務条件

- (1) 勤務時間

午前 9 時 15 分～午後 6 時 00 分（要相談）（土日祝日及び年末年始を除く）

※ 休憩時間は正午から午後 1 時まで

- (2) 休暇

年次休暇 10 日（一定の条件〔採用から 6 ヶ月継続勤務等〕を満たした場合に付与。再採用時に繰越可。）

特別休暇（夏季休暇、産前休暇、産後休暇、育児参加のための休暇）等

7. 給与

- (1) 日給

11,190 円～13,640 円（職務経歴による）

- (2) 月給

234,960 円～286,440 円（月平均労働日数：21 日の場合）

- (3) 諸手当等

ア 通勤手当

常勤職員の取扱いに準じ支給

※ マイカー通勤不可

イ 扶養手当

常勤職員の取扱いに準じ支給

ウ 住居手当

常勤職員の取扱いに準じ支給

[上限あり：1 か月当たり 28,000 円以内]

エ 超過勤務手当

オ 賞与

一定の条件を満たした場合に支給 [年 2 回 (6 月及び 12 月)]

(4) 支給日

原則毎月 16 日

(給与期間[月の初日から末日まで]の勤務実績に基づき、翌月に支給)

8. 退職手当

一定の条件 [継続して 6 ヶ月を超えて勤務等] を満たした場合に支給

9. 加入保険等

雇用保険、国家公務員共済組合の短期給付 (健康保険)、厚生年金保険に加入

- ・ 一定の条件 [継続して 6 ヶ月勤務等] を満たした場合、国家公務員退職手当法が適用されます。

この場合、雇用保険は適用除外となります。

- ・ 一定の条件 [再採用により継続して 1 年を超えて勤務等] を満たした場合、厚生年金保険は国家公務員共済組合へ適用変更となります。

10. 身分・服務

国家公務員法 (非常勤職員) 及びその他関係法令の規定を適用

11. 勤務地

〒105-0001 東京都港区虎ノ門二丁目 2-3 虎ノ門アルセアタワー12 階
個人情報保護委員会事務局

12. 雇用の解除等

以下のいずれかに該当する場合は、任期の途中であっても雇进行を解除することがあります。

- (1) 心身の故障等により、長期にわたって勤務できなくなった場合
- (2) 国家公務員法その他の法令による就業・服務基準に重大な違反を行つた場合
- (3) その他、業務の遂行上の重大な欠格があつた場合
- (4) 組織の改廃、予算の事情その他国の都合により、雇进行を継続することができなくなった場合 (その場合は、1 か月前までに雇进行解除の予告を行う。)

13. 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)

※ 履歴書 1 ページ目の右上の余白部分に「事務補助業務への応募」と明記してください。

(2) 提出方法

郵送（持込みは不可）

※ 封筒の表面に、赤色で「期間業務職員（事務補助業務）応募書類在中」と記載してください。

(3) 郵送先

〒105-0001 東京都港区虎ノ門二丁目 2-3 虎ノ門アルセアタワー12 階
個人情報保護委員会事務局総務課 人事第 2 係

(4) 提出締切

令和 8 年 10 月 23 日（金）必着

※ 応募の状況により期間内でも応募の受付を終了する場合があります。

14. 選考方法

書類選考（1 次選考）の結果を踏まえ、面接（2 次選考）を行うことが決まった方のみ、面接日時等をご連絡します。

※ 提出書類は原則返却いたしませんので、ご了承ください。

【個人情報の取扱い】

ご提出いただいた履歴書等に含まれる個人情報は、採用活動の目的にのみ利用します。また、個人情報の保護に関する法律を遵守し、適切に取り扱います。

15. 問合せ先

担当：個人情報保護委員会事務局総務課 人事第 2 係

電話：03-6457-9680（代表）