

人事院九州事務局第二課（係員級）の公募について

令和6年4月1日

人事院九州事務局

人事院では、有為な職員を採用するため、人事院九州事務局第二課係員の公募を行います。積極的なご応募をお待ちしております。

1 採用予定官職・募集人員

人事院九州事務局 第二課（係員級相当の役職段階）・1名

2 採用形態

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）に基づく常勤の国家公務員として採用します。雇用期間は、令和6年5月1日から6か月間を予定。

3 勤務先

人事院九州事務局（福岡県福岡市博多区博多駅東2-11-1）

4 職務内容等

（1）職務内容

人事院九州事務局は、人事院事務総局に置かれた9つの地方事務局（所）の一つとして、九州7県を管轄しています。

人事院九州事務局には、事務局長の下に総務課、第一課及び第二課が置かれ、第二課試験係では、国家公務員採用試験の施行に関する事務を行っており、具体的には、試験の諸用品の準備、試験実施のための事前設営・当日の運営、荷物の自律的な運搬等の実施・準備作業や、エクセル・ワードを用いた試験関係資料の自律的な作成、物品管理などを担当していただくとともに、必要に応じて任用系の業務（合同説明会等の運営等）や関係業者等との連絡調整を主体的に行っていただきます。

（2）求められる能力・経験

- ・ 試験に関連する何らかの職務を中心とした業務の経験を通算4年以上有すること（業務遂行に際して関連する資格等は不要です。）。国又は地方自治体において採用試験関係実務経験があればより望ましい。
- ・ 試験受験者、人事院内職員、関係業者等と円滑な関係を構築しながら業務を遂行できる知見やコミュニケーション能力を有するとともに、不測の事態等が発生した場合にも、積極的かつ柔軟に対応できること
- ・ ワードによる文書作成（タッチタイピング、ページ設定やレイアウト変更等を含む）、エクセルによる資料作成（フィルタリング、並び替え等のデータ処理、関数を用いた図表やグ

- ラフ作成等を含む)等の事務処理作業が自律的にできること
- ・ 発送品の梱包作業、荷物(重量最大20kg程度)の運搬等の作業が自律的にできること
- ・ 幅広い行政分野に対する関心があること

5 応募資格

上記「4(2)求められる能力・経験」に記載された実務経験等を有していること。年齢に関する要件はありません。

なお、次のいずれかに該当する方は応募できません。

- ・ 日本の国籍を有しない者
- ・ 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の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
- ・ 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
- ・ 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
- ・ 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)
- ・ 人事院が実施する2024年度国家公務員採用試験に申込みを行った、又は申込みを行う予定の者(親族がそれらに該当する場合を含む)

6 勤務時間・休暇等

(1) 勤務時間

勤務時間は、原則1日7時間45分で、土・日曜日及び祝日は休みです。(休憩時間：正午から13時まで)

※ 勤務時間法によるフレックスタイム制の適用有り。

※ 試験の実施のため土・日曜日を勤務日として割り振り、平日を休みとする振替等を行う場合があります。

(2) 休暇

休暇は、年10日の年次休暇(令和6年5月1日採用の場合)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)及び介護休暇があります。

7 給与

(1) 採用時の俸給(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)に基づき、採用後の職務内容に応じ、職務経歴等を勘案して決定されます。

(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)に基づき支給されます。

- ・ 地域手当(九州事務局での勤務の場合は俸給等の10/100)
- ・ 扶養手当(子月額1万円等)
- ・ 住居手当(月額最高2万8千円)
- ・ 通勤手当(6箇月定期券等の価額(1箇月あたり最高5万5千円)等)
- ・ 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・勤勉手当(いわゆるボーナス:成績区分が良好(標準)の場合、俸給等の約0.6月分)

<モデル給与例>

係員級(行(一))1級 月額199,980円~274,340円 ※地域手当を含む。

8 サービス

国家公務員法(昭和22年法律第120号)等に基づき守秘義務や兼業制限などが適用されます。

9 応募及び選考の手順

(1) 提出書類

- ・ 履歴書(写真添付)

高校卒業以降現在までの学歴、職歴を月単位で記載してください。また、資格があれば記載してください。

- ・ 自己PR書類:A4横書き400文字程度

志望動機、上記「職務内容等」に記載された実務経験等に関する内容(特に、試験に関連する何らかの職務を中心とした業務の経験についての期間及び内容は必ず盛り込むこと)、これまでの実績等から能力、適性があることのアピール等を盛り込んでください。

(2) 応募方法

上記(1)の提出書類を郵便又は電子メールにて提出してください。(なお、電子メールで応募の際は、事前に「10 お問合せ先」の担当者へ連絡をお願いします。)

※ 電子メールで応募の際には、件名を「任期付職員応募」とし、提出書類をPDF化した上でメールに添付して下さい。

※ 提出された書類に記載された個人情報については本採用に関する目的のみに使用し、書類は返却しません。

(3) 選考方法

- ・ 一次選考:書類選考(応募資格を満たしているか提出書類により行います)
- ・ 二次選考:人物試験(面接)・パソコン操作(Excel実技)・用紙枚数確認(処理能力実技)

※ 書類選考の結果、二次選考を行うこととなった方のみ二次選考の日時・場所等を連絡します。

採用内定者に選考された場合、最終学歴に係る卒業(修了)証明書、勤務した会社等の在職証明書及び日本国籍の有無を確認するための住民票記載事項証明書を提出していた

だくこととなります。また、現在職に就いている方は、採用時に当該所属先から退職していただく必要があります。

なお、採用後、身分証明書としてマイナンバーカードが必要になります。

10 お問い合わせ先

人事院九州事務局総務課総務係 担当：鶴田（つるた）

〒812-0013 福岡県福岡市博多区博多駅東2-11-1

電話 092-431-7731