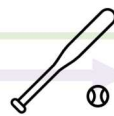


INTERVIEW 総務課 油井 宏樹



1日のスケジュール

8:30 出勤

10:30 官房部局の出勤・休暇などの申請の確認

まずは前日の出退勤やメールの問い合わせのチェックを行います。

12:00 お昼休憩

13:00 資料作成・打合せ対応

人事課も併任しているので、人事課関係の資料作成や打合せへ参加します。自分の所属の仕事だけではなく興味がある仕事へ取り組むことができる環境です。

18:00 人事院内へ国会関係の情報連絡

会期中は当日の状況などを国会班とやりとりして院内関係者への連絡をします。

18:30 退庁

休日の過ごし方

野球が好きなので観戦に行ったり、バッティングセンターにいきます。モヤモヤがあったときは、ボールに力を込めて振り抜きます！

——今後のキャリアプランを教えてください。

まずは現在の所属先の業務に一生懸命取り組み、人事院全体の仕事を幅広く知ることができればと思います。まだ、院内の仕事には自分が知らないこともたくさんあると思いますので、様々な部署を経験する中で、人事院の仕事を幅広く知ることができればと考えております。

また、自分の部署の業務だけではなく、様々なプロジェクトにも積極的に参加することで成長していきたいと考えます。

——この記事を読んでいる方にメッセージをお願いします。

私もまさか1年前、自分が公務員になっているとは思いませんでした。何事も「直感」や「縁」が大事だと思います。このページをご覧いただいている皆さんもどこか、公務への興味があるかと思います。その気持ちを大事にチャレンジしてください！

インタビューメモ

真摯に業務に取り組みながらも常に笑顔の油井さん。いずれは中途採用職員を繋ぐ仕事をしたいそう。中途採用職員の架け橋となるよう期待しています！



——前職の経歴を教えてください。

前職ではテレビ局で営業企画や視聴者サービス（イベント対応など）の仕事をしていました。月並みですが、小さい頃からテレビが好きだったため、テレビ局への入社を決めました。

——人事院を知ったきっかけと志望した理由はなんですか？

元々公務員だけを志望していたわけではなく、求人サイトを見ているときに人事院の募集案内を見たことがきっかけです。前職で子供から年長の方まで多くの世代の方と接する機会が多く「社会のために少しでも貢献できることはないか」と考えるようになったことから、国家公務員の仕事に興味を持つようになりました。

また、前職で労働組合の業務の経験をしていたこともあり、人の働き方を支える仕事に興味があったことから人事院を志望するようになりました。

——現在の業務について教えてください。

現在は総務課に所属し、官房部局の様々な取りまとめ業務（予算、総務業務など）や幹部職員の秘書的業務などを行っております。人事課にも併任しており、MVV（ミッション・ビジョン・バリュー）の院内職員への浸透施策を検討しております。

前職では多くの方と関わりながら仕事を行うことが多かったのですが、その経験が活きていると感じております。公務とは違う仕事であっても、仕事の根幹は共通するものがあると感じました。また、人事院の雰囲気は穏やかな方が非常に多く、働きやすく感じております。

——前職と変化したことはありますか？

人事院は上司のみなさまをはじめ、先輩・同僚など穏やかな人柄の方が多く非常に働きやすく感じております。また、前職と比較してもフレックスタイムや休暇を積極的に活用している方が多く、ワークライフバランスが整った職場であると感じます。

また、中途採用での入庁ということで最初は業務や職場に馴染めるか不安な部分もありましたが、同じく中途で入ってきたメンバーの方も最近が多いため情報交換などをしながら楽しく仕事をすることができています。

INTERVIEW 総務課 秋月 紗恵子

—前職の経歴を教えてください。

前職は金融系の業務に就いており、主に、日本株のディーラーや株式関連システムの開発を行っていました。私が就職活動をしていた頃は投資銀行が学生に人気で、友人たちと就活を進めるうちに私も興味を持ち、法人専門の証券会社に就職しました。

—人事院を知ったきっかけと志望した理由はなんですか？

社会人を経験していくうちに、1社だけで終わってしまうのも、どこかもったいないような気がしており転職を決めました。転職を考え始めた当初は同じ業界や、他業種で金融を担当する部署などを想定していましたが、登録していた転職サイトのリコメンドで人事院が出てきたことで選考採用について知りました。学生時代に国家公務員になりたいと思っていたこともあり、また、働いていて労働経済学の分野にも興味が出てきたので転職先としておもしろそうだと思いました。

—現在の業務について教えてください。

現在は広報室で記者対応や広報誌（人事院月報）の作成等に取り組んでいます。記者の方とお話ししたり、様々な分野の方にインタビューさせていただく機会があり、知識の広がりを実感することができます。これまでの経験が直接活きる分野の業務ではありませんが、意思決定のプロセスは前職と似たものを感じており、あまり戸惑うことなく仕事に入っていたように思います。職場の皆さんはまじめで親切な方が多く、中途採用の方がなじみやすい雰囲気があると思います。

インタビューメモ

お子様を育てながら業務を行っている秋月さん。フレックスタイムやテレワークを使い、ワークライフバランスを実現しているそう。



—前職と変化したことはありますか？

フレックスタイムを活用できるようになったことで、有給休暇の使い道の幅が広がったり、メリハリをつけて働けるようになったことが、子育てをしている私にはとてもありがたいものでした。

また、人事院は女性職員の割合が多く、管理職やリーダーの立場にある女性職員の比率も高いように感じました。多くのロールモデルに触れられることや、職場での両立に対する理解がとて高いところが人事院の良いところの一つだと思います。

—今後のキャリアプランを教えてください。

デジタルの知識や、育児をしながら働くことで見えてきたこと、金融の知識、などこれまでの経験で得てきたものは様々あります。今後異動を重ねる中で、それらの経験をいかし、さらに伸ばしながら、広く、そしてできるだけ深く知識やスキルを身に付けていきたいと思っています。VUCAの時代と言われてしばらくとなりますが、多くのことを関連付けながら課題を見出し解決していけるような行政官になることを目指していきたいです。

—この記事を読んでいる方にメッセージをお願いします。

民間でも公務でも、目標に向かって邁進するという本質的なところはどんな仕事でも同じだと思っています。民間企業勤務の方も、自らハードルを置くことなく、ぜひ公務にも挑戦して、社会人としての幅を広げてみてはいかがでしょうか。

休日の過ごし方

子どもの習い事に付き添ったり、家事を片付けたりしています。もう1日の休みで、乗り鉄を楽しんでいます。



1日のスケジュール

9:00 出勤

フレックス勤務で9:00に登庁することが多いですが、家族の都合に合わせて柔軟に変えています。

10:00 人事院月報の取材

人事院月報では人事行政に関連する分野で活躍される著名な方や研究者、他の省庁で活躍する国家公務員についてインタビュー記事を掲載しています。霞ヶ関関係だけでなく、現地まで出かけることもあります。

14:00 記者レク

記者レクで説明を行うのは制度を作ったりする部署の職員ですが、同席して進行をサポートしたりしています。

16:00 人事院月報の閲覧データの分析や次号の企画

HPに掲載している人事院月報デジタルブックの閲覧データを取得し、分析することでどのような読まれ方をしているか把握するようにしています。ここでの分析を基に次号以降の企画を考えたりします。

17:00 頂いた意見の伝達

人事院や官邸HPに送られてきたご意見を担当する部署に振り分け伝達し、必要に応じて返信を行っております。

17:45 退庁

子供3人のお迎えに向かいます。お迎えがあるので残業することはほとんどありません。

INTERVIEW 国際課 渡辺 佑美

——前職の経歴を教えてください。

前職は地方自治体で、課税事務や条例改正事務、在住外国人施策や姉妹都市交流に関わっていました。縁あって現在国際課に所属していますが、特に前職での国際業務の経験は、現在の業務につながる部分があると感じています。

——人事院を知ったきっかけと志望した理由はなんですか？

前職では地方公務員として勤務していたことから、人事院勧告は一大関心事であり、人事院はいわば馴染みのある国の機関の一つでした。前職において経験を重ねる中で、社会全体を広く支える業務に携わることのできる国家公務員として働くことに関心を抱くようになり、中でも人事院の業務は、給与面だけでなく労働環境の整備や研修による人材育成など、様々な角度から国家公務員の「働く」にアプローチでき、ひいては国民への行政サービスの向上にも資する点に魅力を感じました。

——現在の業務について教えてください。



現在は国際課で、ASEAN諸国を始めとする外国政府職員を招いた国際ワークショップなどのイベントの企画・運営業務に携わっています。各国が抱える人事行政に関する共通の課題について意見を交わしたり知見を共有したりすることを通して、様々な示唆を得ています。

また、米国連邦政府職員が日本政府機関等での実務研修を行うマンسفールド研修について、研修員を受け入れる機関との調整業務やイベントの企画を担当しています。

インタビューメモ

前職から国際関係の業務を行っている渡辺さん。諸外国とのやり取りでは、広い視野を持つことが重要だそう。

——前職と変化したことはありますか？

元々地方公務員として働いていたこともあり、職場環境や仕事の進め方に違和感を感じることはあまりなく、また穏やかな人柄の方が多いことから、自然と馴染むことができたように思います。人事院は国家公務員の働き方改革の旗振り役であり、フレックスタイムやテレワークを日常的に活用できる風土が整っていると感じます。わたし自身も業務との折り合いをつけながら積極的に活用しています。

——今後のキャリアプランを教えてください。

人事院は他省庁と比較すると規模の大きい組織ではないですが、だからこそ国際業務を始め、様々な業務に思い切ってチャレンジできる環境だと思うので、機会を捉え、前向きに業務に取り組みたいです。

また、外国政府職員とのやりとりが多いことから、外に目を向け、広い視点で物事を捉えることの重要性を日々感じています。異動後もアンテナを高く情報収集に努めながら、人事院が所管する業務・制度への理解を深め、人事院で必要とされる職員となれるよう、知識・スキルを磨いていきたいです。

——この記事を読んでいる方にメッセージをお願いします。

官民間問わず、多様なバックグラウンドを持つ方が集まり共に働くことは、人事院にとって新たな力になると思いますので、これを読んでいるより多くの方に人事院に興味を持っていただき、一緒に働ける機会がありましたら大変嬉しく思います。



休日の過ごし方

旅行も好きですが、最近は近場で美味しいご飯を食べたり、コーヒを飲みに行くことが多いです。最近飲んだカフェラテが美味しかったです！



1日のスケジュール

9:00 出勤

出勤後はメール・チャットとTODOリストをチェックし、その日やるべき業務を優先順位をつけながら確認します。集中しやすい午前中は文書作成などに充てることが多いです。

10:30 資料作成

イベント実施や上司への説明等に向け必要な資料の作成を行います。

12:00 お昼休憩

13:00 課内打合せ・アイデア出し

担当者間で自身の担当業務の進捗状況の共有や、全体で協議すべき事項について意見交換し、方針を決定します。気軽に相談したり話し合ったりすることの多い職場なので、色々なアイデアが出やすいです。

15:30 諸外国の人事行政機関担当者とのメール

イベント開催前は英語でメールのやりとりを頻繁に行いますが、認識にズレが生じないよう、内容を十分検討することを心がけています。

17:45 退庁

特にイベントごとの前は準備等で残業をすることもあります。なるべく定時で退庁できるよう日々努めています。夜に予定がある場合などは、フレックスタイムを活用して早めに退庁することもあります。

INTERVIEW 職員福祉課 関根 和磨



1日のスケジュール

—前職の経歴を教えてください。

前職は地方自治体で働いており、直近ではコロナ禍の事業者支援や産業振興を担当する部署に所属していました。前職を選んだのは、自ら施策立案・実行することで、主体的に地域の発展に寄与できる仕事である点に魅力を感じていたからです。

—人事院を知ったきっかけと志望した理由はなんですか？

前職で経験を積む中で、「新しいことに挑戦したい」という気持ちが芽生えたことで、ある種転職ありきで官民間わず情報収集・検討をしていました。その中で、国家公務員の経験者採用試験が目にとまり、チャレンジすることにしました。

—経験者採用ではどのような対策をしましたか？

試験と聞くとハードルが高く感じるかもしれませんが、特にネックになりそうな1次試験の基礎能力試験はいわゆる教養科目のみであり、時事的な設問も多いため、働きながらであっても通勤等の隙間時間で十分に対策ができました（前年度の1次試験の合格点や過去問を確認し、必要な対策を取る上での参考としました）。

—現在の業務について教えてください。

現在は職員福祉課勤務時間第一班に所属し、勤務時間制度に関する業務を担当しています。その中でも、調査研究に係る事業を主に担当しているのですが、前職でも委託事業に従事した経験があったため、その経験を生かしながらスムーズに業務に取り組むことができています。

一方、法や規則に関することなどは、今までにあまり馴染みがなかった故に対応に苦しむ場面も多々あるのですが、周囲の方々は忙しい中でも親身になってサポートしてくださるので、非常に働きやすい職場だと感じています。

休日の過ごし方

基本は家で過ごすことが多いですが、たまにアクティブに過ごします。最近では友人と筑波山に登りに行きました。



—今後のキャリアプランを教えてください。

現時点で明確に今後のキャリアを描けているわけではないのですが、周りの職員の方々をみていると、人事行政に対する深い知識と広い視野、様々な経験を持ち合わせており、日々圧倒されています。その中で、少しでも追いつくことができるよう、まずは目の前の担当業務に精一杯打ち込み、知識と能力を身に付けていこうと取り組んでいます。

そして、何より、人事院の職員として、常に組織に価値を提供できる人材であるよう、異動等を通して多様な経験を積み、成長していきたいと考えています。

—記事を読んでいる方にメッセージをお願いします。

数ある企業、官公庁の中から人事院に興味をもっていただきありがとうございます。私自身がそうであったように、人事関係の直接的な業務経験が無くても、他の様々な経験を生かすことのできる場が人事院にはありますので、是非一緒に働くことができれば嬉しく思います。



インタビューメモ

前職から経験豊富な関根さん。常に挑戦心を忘れず、成長していきたいとおっしゃっていたのが印象的でした！

9:30 出勤

まずはメールやチャットの確認をしつつ、スケジュールを踏まえ仕事の優先順位を整理した上で、業務に取り組みます。

10:30 勤務時間制度に係る資料作成

来年度に施行される内容を踏まえ、勤務時間制度に係る資料の更新作業を行います。

12:00 昼休み

13:00 制度照会対応

勤務時間制度に係る各府省等から照会に対応します。根拠となる法や規則を示しつつ、わかりやすい回答を作成することを心掛けています。

15:00 委託先事業者と定例ミーティング

事業の進捗確認や今後の進め方を調整するため定期的にミーティングを行っています。

16:00 ミーティングの後処理・資料作成

ミーティング内で出た課題や今後の対応事項等を整理したうえ、必要な資料作成等を行います。また、判断が必要な案件については、適宜上司に相談をし、組織内で合意形成を図りながら進めています。

20:00 退庁

定時（18：15）で帰ることがベストですが、どうしてもスケジュールの兼ね合いなどで当日中に終わらせる必要がある仕事があれば、残業をする場合もあります。