

任期付職員の公募について

人事院関東事務局

1 公募職種

任期付職員（総務課・係員級）1名
（育児休業の期間中の代替職員）

2 勤務先

人事院関東事務局総務課
（埼玉県さいたま市中央区新都心1-1 さいたま新都心合同庁舎1号館6階）

3 任期

令和7年4月1日から令和8年3月31日まで

（注）採用日から6箇月間は、条件付採用期間となります。その間の勤務成績が良好なときに正式採用になります。

4 業務内容

- ・ 府省共通「官庁会計システム（ADAMSⅡ）」及び「会計業務電子決裁基盤・証拠書類管理システム（ELGA）」を利用したパソコンによる会計事務
- ・ 府省共通「旅費及び謝金・諸手当システム（SEABIS）」を利用したパソコンによる旅費支給事務
- ・ 消耗品等の物品管理業務
- ・ 資料作成及び印刷
- ・ 他課業務の応援（国家公務員採用試験実施の際の試験係官等）
- ・ 庶務的業務
- ・ 来客対応（湯茶出し含む。）

5 応募資格

(1) パソコン（Word、Excel、PowerPoint、Teams、Outlook等）の操作ができる者
（ELGA、SEABISの利用経験があるとなおよい）

(2) 日本国籍を有する者

※ なお、以下のいずれかに該当する方は応募できませんので、ご了承ください。

① 国家公務員法第38条に規定される以下の項目に該当する者

- ・ 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

- ② 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）

6 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、職務経歴等を勘案して決定されます。なお、採用後の勤務実績等に応じて昇給（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）に基づき支給されます。

- ・ 地域手当（俸給等の 14/100）
- ・ 扶養手当（子月額 11,500 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 150,000 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）

モデル給与例（高卒）

209,190 円（新卒者（高卒））～243,504 円（高卒後 5 年程度の職務経験を有する者）※地域手当を含む。

7 勤務時間

(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。（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。

(2) 休暇は、年 20 日の年次休暇（令和 7 年 4 月 1 日採用の場合、15 日付与。）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。

8 服務

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 応募要領

(1) 以下①～③の書類（各 1 通）を電子メール（PDF 化した上でメールに添付。ファイル名は「【氏名】履歴書」のように設定してください。）により提出してください。メール件名は「任期付職員応募（氏名）」としてください。

なお、郵送の場合は「任期付職員応募書類在中」と朱書きしてください。

① 履歴書（要顔写真貼付）

② 職務経歴書（職務経歴書は職名だけではなく、各職名における職務の内容についても記載してください（A4 判 1 ページ程度））

- ③ 作文「公務員として心がけるべきことは何か」（400 字以上 800 字以内、様式自由）
- (2) 応募締切日は令和 7 年 3 月 5 日（水）（必着）です。

10 選考方法

履歴書、職務経歴書及び作文による第 1 次選考（書類選考）後、面接による第 2 次選考（令和 7 年 3 月 11 日又は 3 月 12 日を予定）を行い、可否を決定します。

第 1 次選考（書類選考）の後、第 2 次選考を行うこととなった方のみ、令和 7 年 3 月 7 日（金）までに第 2 次選考の日時、場所等をご連絡させていただきます。

なお、応募書類は返却いたしませんので、あらかじめ御了承ください。応募された書類の秘密は厳守し、当課において責任をもって処分いたします。

11 その他

- (1) 採用内定者に選考された場合、最終学歴等の卒業（修了）証明書、在籍した企業等発行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（様式は別途指定します。）を速やかに御提出していただきます。
- (2) 育児休業中の常勤職員の代替職員として常勤職員と同様の職責で職務遂行していただくことになります。
- (3) 人事院職員身分証としてマイナンバーカードを使用するため、勤務に当たってはマイナンバーカードが必要になります。

12 連絡先

人事院関東事務局総務課 担当：矢崎、吉澤

〒330-9712 埼玉県さいたま市中央区新都心 1 - 1

T E L : 048-740-2001

メールアドレス：kantousoumu-0eis★jinji.go.jp

（★を@に置き換えてください）

以 上