

任期付職員の公募について

人事院事務総局総務課

1 公募職種

任期付職員（総務課・係員級） 1 名

（産前・産後休暇及び育児休業の期間中の代替職員）

2 勤務先

人事院事務総局総務課

（東京都千代田区霞が関 1－2－3）

（注）令和 8 年 1 月～2 月を目処に新庁舎（港区虎ノ門 2 丁目）に移転予定）

3 任期

令和 7 年 9 月 8 日以降の採用日から令和 8 年 3 月 31 日（予定）まで（令和 8 年 4 月 1 日以降も更新の可能性あり）

（注 1）採用当初の任期は、産前・産後休暇の期間である令和 7 年 9 月 8 日から令和 7 年 12 月 13 日までとなります。当該任期中の勤務成績が良好な場合、育児休業の期間中の代替職員として再度採用となり、当該採用の日から令和 8 年 3 月 31 日までの任期中で勤務することとなります。なお、職員が諸事情により育児休業を取得しないこととなった場合、採用当初の任期までの勤務になります。

（注 2）採用日から任期の末日までの期間は、条件付採用期間となります。

4 業務内容

- ・ SEABIS（旅費・謝金システム）を利用した旅費・謝金の支給関連業務
- ・ 文書管理関連業務（EASY（電子決裁システム）を利用した文書の起案、受付等）
- ・ Excel を使用した職員の出退勤管理など勤務時間管理関連業務
- ・ 消耗品や備品の管理・請求など物品管理関連業務
- ・ 秘書的業務（来客対応、電話対応、所属局幹部職員の予定管理等）
- ・ 総務課主催の会議、式典等の準備、実施
- ・ 新庁舎への移転関連業務
- ・ Teams、Outlook 等を利用した連絡調整業務
- ・ Word、Excel、PowerPoint などを使用した資料作成、文書の読み合わせ等の文書作成関連業務
- ・ 庁舎内、庁舎外施設等での荷物の運搬業務
- ・ 所属局内業務の応援
- ・ 他局業務の応援（国家公務員採用試験実施における試験係官等）

5 応募資格

- (1) 基礎的なパソコン操作が可能な方（Word、Excel、PowerPoint、Teams 等）

SEABIS（旅費及び謝金・諸手当システム）の利用経験者歓迎

(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）

③ 採用予定日に満 62 歳に達している者（公募職種の定年年齢が満 62 歳のため）

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（本募集の場合は俸給等の金額の 20/100）
- ・ 扶養手当（子月額 1 万 1 千 5 百円等）
- ・ 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 15 万円）等）

※月の途中からの採用となる場合、採用開始日の属する月の翌月から通勤手当が支給されます。

- ・ 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（大卒）：256,080 円～316,920 円※地域手当、本府省業務調整手当を含む。

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、原則年 20 日の年次休暇（令和 7 年 9 月 8 日採用の場合、令和 7 年分として 7 日になります。）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) 履歴書（要顔写真貼付）及び職務経歴書（各1通）を下記宛先に電子メール（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。
- (2) 応募締切日は令和7年7月4日（金）（必着）です。

10 選考方法

（第1次選考）履歴書及び職務経歴書による書類選考

（第2次選考）パソコン実技（Excel）、作文試験、面接試験

第2次選考の連絡は、令和7年7月7日（月）までに書類選考を通過した方のみに行います。なお、選考は順次行う予定のため、応募締切前であっても面接の連絡をすることがあります。

なお、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。したがって、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。

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) 産前・産後休暇及び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

人事院事務総局総務課 窪田・油井

〒100-8913 東京都千代田区霞が関1-2-3

電話：03-3581-5311（内線2103）

メールアドレス：soumuhan-foam▲jinji.go.jp

※ メールを送付する際は、▲を@に変更してください。

以 上