

## 非常勤職員の公募情報

人事院事務総局総務課

### 1 公募職種

人事院事務総局総務課の非常勤職員1名

勤務地：東京都千代田区霞が関1-2-3

(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)

### 2 職務内容

常勤職員の指示に基づき、次の事務補助(主に幹部の秘書業務)に従事することになります。

- ・ 来客対応、電話対応
- ・ お茶出し、湯茶等の準備・後片付け
- ・ 部屋の清掃・消毒、消耗品の管理、郵便物の発送・授受
- ・ 事務補助(資料作成、書類整理)
- ・ その他、職員の指示に基づく関連業務

### 3 応募資格

- ・ 基礎的なパソコン操作が可能な方(Word、Excel、PowerPoint、Teams等)
- ・ 一般的な来客対応、電話対応が可能な方
- ・ 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条の規定により国家公務員になることができない者
    - 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(心身耗弱を原因とするもの以外)

### 4 任用予定期間

令和7年10月1日から令和8年3月31日まで

※ 採用日については、面接時に相談(9月中の採用も想定)

※ 任用予定期間後、勤務成績が良好など一定条件を満たした場合、任期が更新されることもあります。

### 5 勤務日及び勤務時間

#### (1) 勤務日

月曜日、水曜日、木曜日の週3日（休日及び年末年始（12月29日～1月3日）を除く。）。

## (2) 勤務時間

原則、8時15分から12時まで及び13時から17時まで

（休憩時間：12時から13時）

なお、原則、超過勤務なし。ただし、臨時又は緊急の必要がある場合には超過勤務あり。

## 6 休暇・休業等

○ 年次休暇：採用日から6箇月間継続勤務し全勤務日の8割以上出勤した場合、1年間に5日の年次休暇（有給）を付与。

○ 年次休暇以外の休暇等【※は任期等に応じて取得可能】

年次休暇以外の休暇等として事情に応じた有給・無給の特別休暇等あり。主なものは以下のとおり。

有給休暇：私傷病※、公民権行使、官公署出頭、現住居の滅失等、災害等による出勤困難、災害等による危険回避、忌引、結婚休暇、夏季休暇※、出生サポート休暇、産前、産後、配偶者出産休暇（男性のみ）、育児参加休暇（男性のみ）

無給休暇等：保育時間、子の看護休暇※、短期介護※、介護休暇※、介護時間※、生理日の就業困難、妊産疾病、公務上傷病、骨髄等ドナー、育児休業※、育児時間※

## 7 給与等

### (1) 月例給与

次に定める条件を基礎として、勤務実績に応じて月例給与を支給。

① 日額：大卒程度 11,858円（7時間45分を勤務した場合）

ただし、法令の改正等があった場合、常勤職員に準じて改定（増額又は減額）する場合があります。

② 通勤手当：雇用期間に応じ、当方の規定に定める通用期間に係る定期券等の額

③ 超過勤務手当：25%等の所定の率を割り増しした1時間当たりの給与額に超過勤務時間数を乗じた額

④ 支給日は、毎月16日（土日等の場合は前後の日）

（注）給与期間は月の初日から末日までの間の実績に基づき翌月払いのため、令和7年10月から勤務を開始した場合、最初の給与支給日は11月17日。

### (2) 賞与

勤務実績に応じて期末手当に相当する給与及び勤勉手当に相当する給与を支給

ただし、法令の改正等があった場合、常勤職員に準じて改定（増額又は減額）する場合があります。支給日は、6月30日及び12月10日（それぞれ、原則として基準日に在職していることが条件）。

### (3) その他

(1)・(2)の給与等からは、所得税や社会保険料等を控除します。  
給与等の支払いは、口座振込のみです。

## 8 社会保険・災害補償

### (1) 社会保険

#### ① 健康保険

健康保険については、要件を満たした場合には国家公務員共済組合の短期組合員の資格を取得します。

#### ○ 要件の概要

- ・ 2か月を超えて雇用される見込みである者
- ・ 勤務時間が週20時間以上である者
- ・ 学生でない者
- ・ 毎月の給与が8.8万円以上である者

※ 今回の公募では、当要件を満たしています。

#### ② 厚生年金保険

厚生年金保険の被保険者に該当します。

### (2) 雇用保険

雇用保険の被保険者に該当します。

### (3) 災害補償

公務災害及び通勤災害による負傷等は、国家公務員災害補償法に基づく補償の対象に該当します。

## 9 服務規律等

国家公務員として業務に従事するため、職務遂行に当たっては国家公務員法等に定める義務等（サービスの根本基準、法令及び上司の命令に従う義務、争議行為等の禁止、信用失墜行為の禁止、秘密を守る義務、職務に専念する義務、政治的行為の制限等、倫理保持等）を遵守。

## 10 選考・応募方法等

### (1) 選考

第1次選考：履歴書（写真貼付）及び職務経歴書による書類選考

※ 第一次選考（書類選考）の結果につきましては、通過された方に限り、9月2日（火）までにご連絡いたします。

第2次選考：書類選考通過者に対し、面接選考

### (2) 応募方法

履歴書（要顔写真貼付）及び職務経歴書を下記宛先に電子メールにより御提出ください。提出に当たっては、応募書類をPDFファイルに変換し、次のとおりとしてください。

メール件名：非常勤職員応募（氏名）

ファイル名：【氏名】履歴書、【氏名】職務経歴書

(3) 応募期限

令和7年8月26日（火）まで

(4) 応募書類の取扱い

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するため、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。

**【担当】**

人事院事務総局総務課総務班 採用担当者

電話：03-3581-5311（内線2103）

メール：jinjikanhishoshitsu-kias★jinji.go.jp（★を@に置き換え）

※お問い合わせにつきましては、メールでご連絡いただけますと幸いです。