任期付職員の公募について

人事院事務総局人事課

1 公募職種

任期付職員（人事課・係員級）1名
（育児休業の期間中の代替職員）

2 勤務先

人事院事務総局人事課
（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16日以降の採用日から令和8年3月31日まで（更新なし）
（注）採用日から6箇月間は、条件付採用期間となります。

4 業務内容

- (1) タレントマネジメントシステム（カオナビ）の運用補助
- (2) Word、Excel、PowerPoint を利用したデータ入力及び資料作成、メール、Teams を利用した連絡調整等
- (3) 行政事務（能率・厚生担当関係業務）の補助（資料の点検・整理・コピー等）

5 応募資格

- (1) パソコンのアプリケーション（Word、Excel、PowerPoint、Teams、Outlook 等）の操作ができる者（タレントマネジメントシステムの利用経験があるとなお可）
- (2) 数値等のデータの集計・確認作業やデータ整理の作業が正確にできる者
- (3) 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（令和 7 年 8 月現在）

(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（本院での勤務の場合は俸給等の 20/100）
- ・ 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 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）：227,400 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・休暇

(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) 年次休暇は、令和 7 年 9 月 16 日採用の場合、7 日付与。その後、令和 8 年 1 月 1 日に更に 5 日付与されます。このほか、病気休暇、特別休暇（忌引、子の看護等）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）、職務経歴書及び自己 PR（「これまでの経験を募集している業務にどのように活かすことができるか」400 字以上 800 字以内で作成したもの）（各 1 通）を下記宛先に電子メール又は郵送により提出してください。メールの場合はメール件名を「任期付職員応募（氏名）」とし、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。

(2) 応募締切日は令和7年8月25日(月)(必着)です。

10 選考方法

(第1次選考) 履歴書、職務経歴書及び作文による書類選考

(第2次選考) 面接試験

第2次選考の連絡は、書類選考を通過した方のみ令和7年8月27日(水)までに行います。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。

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となります。
- (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となります。

12 連絡先

人事院事務総局人事課 井戸・山石

〒100-8913 東京都千代田区霞が関1-2-3

電話：03-3581-5311(内線2204)

メールアドレス：jinjihan▲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