

人事院公務員研修所 情報管理専門官（本省係長級）の公募について

令和7年9月11日

人事院公務員研修所

人事院では、有為な職員を採用するため、人事院公務員研修所教務部総務課情報管理専門官の公募を行います。年齢不問ですので、積極的なご応募をお待ちしております。

1 公募職種

人事院公務員研修所情報管理専門官（併任：総務課主査）1名

（本省係長級相当の役職段階）

一般職の任期付職員の採用及び給与の特例に関する法律（平成12年法律第125号）に基づく常勤の国家公務員として採用します。

2 勤務先

人事院公務員研修所（埼玉県入間市宮寺3131）

※ 最寄り駅（西武池袋線入間市駅）から公務員研修所まで、朝夕、送迎バスがあります。

※ テレワークによる在宅勤務をすることが可能なほか、人事院本院（東京都千代田区霞が関1-2-3）や西ヶ原研修合同庁舎（東京都北区西ヶ原2-2-1）といった都内で勤務することもあります。

（注1）人事院本院は令和8年1月～2月を目処に新庁舎（港区虎ノ門2丁目）に移転予定です。

（注2）時期にもよりますが、概ね週1～2回程度テレワークとすることが可能です（事前申請が必要です。）。

3 任期

令和7年11月1日以降の採用日から令和10年3月31日（予定）まで。

※ 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 業務内容等

（1）職務内容

公務員研修所では、各府省の行政運営の中核を担うことが期待される職員を対象として、初任者から課長級等幹部職員まで、役職段階別の各府省合同研修を実施しています。

こうした研修では、研修参加者に1人1台ノート型パソコンを貸与し、様々な課題に取り組んでもらっています。情報管理専門官は、これらのパソコンや通信ネットワークのほか関連する機材の調達、維持管理、整備、修繕等の事務、またそれらに必要な予算要求及び予算執行管理事務を担当していただくとともに、必要に応じて関係業者等との折衝を主

体的に行っていただきます。

そのほか、総務課主査として、講師への謝金支払等の事務的な作業の支援を行っていただく場合があります。

(2) 求められる能力・経験

- ・ ICT等に関連する何らかの職務を中心とした業務や研究等の経験を通算4年以上有すること(業務遂行に際して情報に関連する資格等は不要です。)
- ・ 情報システムのトラブル等が発生した場合には、積極的かつ柔軟に対応するとともに、研修受講者、研修所職員、関係業者等と円滑な関係を構築しながら業務を遂行できる知見やコミュニケーション能力を有すること
- ・ 幅広い行政分野に対する関心があること

5 応募資格

(1) 上記「求められる能力・経験」に記載された実務経験等を有していること。年齢に関する要件はありません。

(2) 日本国籍を有する者

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

- ・ 拘禁刑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4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、採用後の職務内容に応じ、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。(令和7年9月11日現在)

- ・ 地域手当(公務員研修所での勤務の場合は俸給等の5/100)
- ・ 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)
- ・ 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：成績区分が良好（標準）の場合、1年間に俸給等の約4.6月分）

<モデル給与例>

係長級（行→3級 月額 278,565円 ～ 372,435円） ※地域手当を含む。

7 勤務時間・休暇等

(1) 勤務時間

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あり（多くの職員が利用しています。）。

(2) 休暇

休暇は、年20日の年次休暇（令和7年11月1日採用の場合、3日付与。20日を限度として翌年に繰り越されます。）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。またワークライフ・バランス（仕事と家庭生活の両立）支援制度として、育児休業制度等があります。

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) 提出書類

- ・ 履歴書（写真添付）

高校卒業以降現在までの学歴、職歴を月単位で記載してください。また、上記「職務内容等」に記載された実務経験等に関連する内容、実績、また、資格があれば記載してください。

- ・ 作文（自己PR）（A4横書き 500文字程度）

志望動機、これまでの実績等から能力、適性があることのアピール等についての意見を盛り込んでください。

(2) 応募要領

① 上記(1)の提出書類を電子メールで nipasoumu-0ca5@jinji.go.jp 宛てに提出してください（応募締切日必着）。応募の際には、件名を「情報管理専門官応募」とし、提出書類をPDF化した上でメールに添付して下さい。

なお、提出された書類に記載された個人情報については本採用に関する目的のみに使用し、書類は返却しません。

② 応募締切：令和7年10月3日（金）（必着）

※ 期限までに提出書類が提出されることをもって有効な応募と取り扱います。

10 選考方法

- ・第1次選考：書類選考・作文試験
- ・第2次選考：人物試験（面接）

※ 書類選考及び作文試験の結果、第2次選考を行うこととなった方のみに第2次選考の日時・場所等を連絡します。

11 その他

採用内定者に選考された場合、最終学歴に係る卒業（修了）証明書、勤務した会社等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を提出していただくことになります。また、現在職に就いている方は、採用時に当該所属先から退職していただく必要があります。

なお、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 お問い合わせ先

人事院公務員研修所教務部総務課 担当：熊井、津田、齋藤

〒358-0014 埼玉県入間市宮寺 3131

電話 04-2934-1291

電子メールアドレス：nipasoumu-0ca5@jinji.go.jp