

任期付職員の公募について

人事院事務総局公平審査局調整課

1 公募職種

任期付職員（公平審査局調整課・係員級）1名
（育児休業の期間中の代替職員）

2 勤務先

人事院事務総局公平審査局調整課
（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）に移転予定）

3 任期

令和7年11月10日から令和8年3月31日（予定）まで（採用日は、応相談。
令和8年4月1日以降も更新の可能性あり。）
（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

- ・Word、Excel、PowerPoint、SED0（人事制度の照会・情報共有システム）、PrimeDrive（電子ファイル交換システム）を利用した資料作成等（例：インターネット検索等を通じて調査・収集した内容（判例や学説を含む）をWord、Excel等を用いて整理）
- ・メール、Teamsを利用した連絡調整
- ・引用法令照会（所管法令条文の点検業務）
- ・公平審査に関する、判定の紹介業務（上記SED0への掲載作業等）及び過去の審査・裁判事案の情報集約業務
- ・会計業務（備品・消耗品の調達・管理に関する業務、金券の管理に関する業務）
- ・文書決裁システム「EASY」を利用した文書決裁起案
- ・府省共通「旅費及び謝金・諸手当システム（SEABIS）」を利用した旅費計算・支給事務
- ・庁舎移転業務（庁舎移転に向けた人事院内各部局・局内各課との連絡調整業務、文書の整理・運搬等）
- ・秘書的業務（来客対応、電話対応、幹部職員の予定管理等）
- ・庶務的業務（人事院内各部局との連絡窓口業務等）
- ・文書管理業務
- ・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) 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（府省共通「旅費及び謝金・諸手当システム（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

- ・ 禁錮以上の刑又は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）

- (3) 基礎的な法令用語の読解において、一定の理解を有する者が望ましい（採用時点で人事行政制度への知識を求めるものではないものの、準司法的業務に際して独特な法令用語を適切に解して従事することとなる。）。

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。

- (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 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）
- ・ 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）

※ 一般職の勤務時間、休暇等に関する法律（平成 6 年法律第 33 号）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 11 月 10 日採用の場合、令和7年分として3日、令和8年分として5日付与。)のほか、病気休暇、特別休暇(結婚、出産、忌引、ボランティア等)及び介護休暇等があります。

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) 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。
- ・ 経歴書(要顔写真貼付)(1通)
 - ・ 職務経歴書(1通)
 - ・ 作文:題「仕事をする上であなたが大事にしていること」(A4横書き 400～600字程度。その他の様式は不問)
- (2) 応募締切日は令和7年10月9日(木)(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、面接等による第2次選考(PC等実技及び面接)を行い、可否を決定します(令和7年10月17日(金)を予定)。

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10月10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) 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

人事院公平審査局調整課総務班 兼平

〒100-8913 東京都千代田区霞が関1-2-3

電話：03-3581-5311（内線2704）

メールアドレス：kouheisoumu-orhz▲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