

任期付職員の公募（試験専門官・課長補佐級）について

人事院事務総局人材局試験専門官室

人事院は、国家公務員の人事行政に関する公正の確保などに関する事務をつかさどる機関として設立され、その業務の一つに、国家公務員採用試験の実施があります。

人材局試験専門官室では、各府省等で国家公務員として働き、公務を民主的かつ能率的に運営することができる人材を採用するため、それぞれの官職にふさわしい採用試験の企画・立案・問題作成等を行っています。

今般、産前・産後休暇及び育児休業を取得する職員の当該期間中の代替職員として、国家公務員採用試験の問題作成等に携わる人材を任期付職員として募集します。

1 公募職種

任期付職員（試験専門官室・課長補佐級）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

人事院事務総局人材局試験専門官室
（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11月28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11月28日から令和8年3月5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

- ・国家公務員採用試験の作題に係る試験専門委員（外部有識者、他省庁行政官）との検討会運営（行政系の科目等(政治学、行政学、国際関係論、公共政策、社会学、経営学、会計学、英語)に係る出題案のチェック、資料照合、意見取りまとめ、連絡調整、数問の作題を含む。)

- ・印刷原稿の校正確認、外部委員を含む連絡調整
- ・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）
- ・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 等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
- ・人事院が実施する調査及び国家公務員採用試験実施への協力

5 応募資格

- (1) 基礎的なパソコン操作が可能な方（Outlook、Word、Excel、PowerPoint、Teams 等）
- (2) 高等教育機関等で政治学、行政学、国際関係論、公共政策、社会学、経営学、会計学、英語学のいずれかの課程を修了した方又は学んだ経験のある方が望ましい。さらに、大学教員等との会議等の運営の経験がある方、外部英語試験（TOEFL (iBT)、TOEIC Listening & Reading Test、IELTS、実用英語技能検定等）のスコアを有する方を積極的に評価する。（履歴書又は職務経歴書でアピールしてください。なお、外部英語試験の結果を有する方は、履歴書に記載し、第2次選考の際にスコア等を証明する書類をご持参ください。）
- (3) 本人又はその親族（本人が扶養する親族又は本人と同居する親族）が人事院の行う試験を受験する予定がないこと。（国家公務員採用試験の作題に係る業務を担当することから、試験の公正性確保のため課す要件となります。）
- (4) 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 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（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、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）課長補佐級：月額 422,960 円～538,040 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（9 時 30 分～18 時 15 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。

※ テレワークも可能です（事前申請が必要）。

- (2) 休暇は、年次休暇のほか、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。

※ 年次休暇は、令和 7 年 11 月 28 日採用の場合、採用当初の任期に対して、令和 7 年分として 3 日、令和 8 年分として 5 日になります。任期を更新した場合は、在職期間に応じた日数となり、20 日を限度として翌年に繰り越されます。

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。特に、国家公務員採用試験に携わる業務であることから、国家公務員法第 41 条に基づき、秘密の保持に違反した場合、刑罰に問われる可能性があります。

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 12 に記載の宛先に電子メール（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 10 月 23 日（木）（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）一般的な知識・知能についての筆記試験、事務処理に係る試験、面接試験（於：人事院）

第2次選考の連絡は、令和7年10月29日（水）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、応募締切り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、当室で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

人事院事務総局人材局試験専門官室（基準部門）総務担当 瀬谷・齋藤

〒100-8913 東京都千代田区霞が関1-2-3

電話：03-3581-5311（内線2391）

メールアドレス：kijunbumon-fb52▲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