

非常勤職員（期間業務職員）の公募情報

人事院職員福祉局職員福祉課

1 公募職種

職員福祉課調査研究班の非常勤職員（期間業務職員）1名

勤務地：東京都港区虎ノ門2-2-3 虎ノ門アルセアタワー

2 職務内容

常勤職員の指示に基づき、次の統計調査の事務補助に従事することになります。

- ① 統計審査、電子調査票の開発業務委託及び調査票等の印刷発注等に関する書類作成、連絡調整業務
- ② 調査対象企業名簿等のデータ整理業務
- ③ 郵便物の封詰め、発送、收受業務
- ④ 電話照会対応業務
- ⑤ 回答点検、回答状況の進捗管理、院内各担当との連絡調整業務
- ⑥ 統計センターへの引き渡しデータの準備業務
- ⑦ 次年の調査項目の立案に向けた院内連絡調整、Excelによる調査票案の設計
- ⑧ Excelマクロによる簡易な調査準備ツールの作成（VBAスキルを有する場合）

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）
- ・ Excelにより、既存の数式の修正や、ピボットテーブル等の機能を活用した簡単なデータ集計が可能な方
- ・ 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8年4月1日から令和9年3月31日まで

※ 採用日から1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。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、再採用されることもあります。

5 勤務日及び勤務時間

(1) 勤務日

月曜日から金曜日（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、9時30分から12時まで及び13時から18時15分まで

（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

採用日に10日の年次休暇（有給）を付与（任期が6箇月以上、週5日勤務の場合）。

○ 年次休暇以外の休暇等

年次休暇以外の休暇等として事情に応じた有給・無給の休暇等あり。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、交通機関の事故等による出勤困難、災害等による危険回避、忌引、結婚、夏季、出生サポート、産前、産後、配偶者出産（男性のみ）、育児参加（男性のみ）、保育時間、子の看護等、短期介護、骨髄等ドナー

無給休暇等：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、通勤上傷病、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 12,555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8年4月から勤務を開始した場合、最初の給与支給日は5月15日（5月16日が土曜日のため前日に繰り上げ）。

(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

(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

② 厚生年金保険

採用当初は、厚生年金保険の被保険者に該当します。1日の勤務時間7時間45分を勤務した日が18日^(注)以上ある月が引き続いて12月を超えた場合は、国家公務員共済組合の長期組合員に該当することになり、組合員の資格取得と同時に同保険の被保険者としての資格を喪失します。

(注) 開庁日数が20日未満の日は開庁日数から2日減じた日数

(2) 雇用保険

雇用保険の被保険者に該当します。1日の勤務時間7時間45分を勤務した日が18日^(注)以上ある月が引き続いて6月を超えると退職手当の支給対象に該当し、雇用保険の被保険者としての資格を喪失します。

(注) 開庁日数が20日未満の日は開庁日数から2日減じた日数

(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（服務の根本基準、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1次選考結果は、2月5日（木）に御連絡いたします。

第2次選考：書類選考通過者に対し、面接選考

※ 面接選考は2月6日（金）から2月12日（木）の間で実施（2月12日は予備日）

※ 面接選考結果の連絡は2月13日（金）以降

(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8年2月3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】

人事院職員福祉局職員福祉課総務班 小倉・北垣

電 話：03-3581-5311（代表）※上記の部署名をお伝えください。

メール：shokufukuka_kobo-1876★jinji.go.jp（★を@に置き換え）