

## 非常勤職員（期間業務職員）の公募情報

人事院事務総局人事課

### 1 公募職種

人事院事務総局の非常勤職員（期間業務職員） 1名

勤務地：東京都港区虎ノ門2丁目

採用予定課室は以下のとおり。

給与局給与第一課（1名）

### 2 職務内容

#### (1) 事務補助

- ① PC を利用した関係各所からのデータ収受・整理等
- ② Excel を使用した職員の出退勤管理など勤務時間管理関連業務
- ③ 消耗品や備品の管理・請求など物品管理関連業務
- ④ 文書管理関連業務
- ⑤ Word、Excel、PowerPoint など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

#### (2) 軽作業補助

- ① 湯茶等の準備・後片付け
- ② 清掃
- ③ 庁舎内、庁舎外施設等での荷物の運搬業務

#### (3) 応接補助

- ① 来客対応、電話対応、その他秘書的業務

#### (4) その他

常勤職員の補助業務

### 3 応募資格

- ・基礎的なパソコン操作が可能な方（Word、Excel、PowerPoint 等）
- ・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。

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

- 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
- ③ 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 8 年 9 月 30 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。

#### 5 勤務日及び勤務時間

##### (1) 勤務日

月曜日から金曜日（休日を除く。）

##### (2) 勤務時間

10 時から 12 時まで及び 13 時から 17 時まで

（休憩時間：12 時から 13 時）

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

##### (1) 年次休暇

採用日に 10 日の年次休暇を付与。

##### (2) 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、結婚休暇、夏季休暇、出生サポート休暇、産前、産後、配偶者出産休暇（男性のみ）、育児参加休暇（男性のみ）、保育時間、子の看護等休暇、短期介護、骨髓等ドナー

無給休暇等：介護休暇、生理日の就業困難、妊娠疾病、公務上傷病、通勤上傷病、

#### 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 9,720 円

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：1時間当たりの給与額に超過勤務時間数を乗じた額（超過勤務によりその日の合計の勤務時間が7時間45分を超えた場合、7時間45分を超えた分については、25%等の所定の率を割り増しした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。

### (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當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。

### (3) その他

(1)から(2)までの給与等からは、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ヶ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

厚生年金保険の被保険者に該当します。

### (2) 雇用保険

雇用保険の被保険者に該当します。

### (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

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）を行い、書類選考通過者を対象に面接選考（第2次選考）を行います。

面接選考（第2次選考）に進む場合には令和8年1月29日（木）までにご連絡いたします。応募を希望される方は、令和8年1月27日（火）までに、下記【応募手順】にしたがってご応募ください。

なお、PCを利用できない環境があるなど事情のある方は、下記担当までご相談ください。

### 【応募手順】

- ① [jinjihan★jinji.go.jp](mailto:jinjihan★jinji.go.jp)（★を@に置換え）のメールアドレスが受信可能な設定にする。
- ② <https://forms.office.com/r/iEbSSZ6pHK>より応募者情報等を登録する。
- ③ [jinjihan★jinji.go.jp](mailto:jinjihan★jinji.go.jp)（★を@に置き換え）からのメール『【人事院/応募フォーム受付完了】非常勤職員（期間業務職員）公募』で回答内容を確認する。  
数時間以内にメールが届かない場合は①からやりなおしてください。
- ④ 履歴書（写真貼付）及び職務経歴書（様式自由、各1通）を準備する。
- ⑤ 『【人事院/応募フォーム受付完了】非常勤職員（期間業務職員）公募』に履歴書及び務経歴書を添付し返信する。

（注）添付の際はPDF、WordまたはExcelのいずれかの形式にしてください。

件名・・・・変更しないでください

本文・・・・入力不要（引用部分は消さないでください。）

※ 応募の秘密については、厳守します。応募書類は返却いたしませんので、あらかじめご了承ください。不採用となった場合には応募書類は担当にて適切に廃棄いたします。

### 【担当】

人事院事務総局人事課人事班

電話：03-3581-5311（内線2154）

メール：[jinjihan★jinji.go.jp](mailto:jinjihan★jinji.go.jp)（★を@に置き換え）