

非常勤職員（期間業務職員）の公募情報

人事院関東事務局

1 公募職種

人事院関東事務局の非常勤職員（期間業務職員） 1 名

勤務地：埼玉県さいたま市中央区新都心 1－1　さいたま新都心合同庁舎 1 号館 6 階

採用予定課室は以下のとおり。

第二課（1 名）

2 職務内容

- (1) パソコンによるデータ入力・管理、資料作成・取りまとめ・突合、書類整理等
- (2) 国家公務員試験・イベント等の実施及び補助（会場の設営（椅子・机等の移動等）、受付、受験者の誘導等）
- (3) 消耗品の整理、荷物運搬、清掃等
- (4) 電話・来客対応

3 応募資格

- ・ パソコン（ワード、エクセル、パワーポイント）の操作ができる者

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 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。）
- ② 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
 - 禁固刑以上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
- 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 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、8時30分から12時まで及び13時から17時15分まで（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（有給）を付与します（任期が6箇月以上、週5日勤務の場合）。

(2) 年次休暇以外の休暇等【※は任期等に応じて取得可能】

年次休暇以外の休暇等として事情に応じた有給・無給の休暇等があります。主なものは以下のとおりです。

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、妊娠疾病、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します。

① 日額：大卒程度 11,858 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）。

なお、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当に相当する給与を支給します。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) 退職手当

7 時間 45 分を勤務（休暇を含む。）した日が 18 日以上（注）ある月が引き続いて 6 月を超えた場合、退職時に退職手当が支給されます。

（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

(4) その他

(1) から (3) 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

以下の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

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、倫理保持等）を遵守します。

10 応募要領

- (1) 以下①、②の書類（各 1 通）を郵送又は電子メール（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。）により提出してください。

郵送の場合は、封筒に「非常勤職員応募書類在中」と朱書きしてください。電子メールの場合は、件名を「非常勤職員応募（氏名）」としてください。

① 履歴書（要顔写真貼付）

② 職務経歴書（職務経歴書は職名だけではなく、各職名における職務の内容についても記載してください（A4 判 1 ページ程度））

- (2) 応募締切日は令和 8 年 2 月 24 日（火）（必着）です。

11 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、面接による第 2 次選考（令和 8 年 3 月 2 日又は 3 月 3 日を予定）を行い、合否を決定します。

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 8 年 2 月 26 日（木）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。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。

12 その他

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。

13 連絡先

人事院関東事務局第二課 担当：西海、工藤

〒330-9712 埼玉県さいたま市中央区新都心1-1

TEL : 048-740-2008

メールアドレス : jb★jinji.go.jp

(★を@に置き換えてください)

以 上