

非常勤職員（障がい者雇用）の公募情報

人事院事務総局人事課

1 公募職種

人事院関東事務局の非常勤職員 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。

総務課（1 名）

2 職務内容

具体的な仕事内容は、障がいの状況に応じて相談します。具体例としては以下のとおりです。

- (1) パソコン（エクセル・ワード等）を使ったデータ等の入力作業
- (2) 資料整理、コピー、文書仕分・配付、郵便等発送業務、物品の在庫管理、文書廃棄補助、会場設営等の各種作業
- (3) その他の庶務的事務、常勤職員の事務補助

3 応募資格

次に掲げる手帳等の交付を受けている方（以下の手帳等は応募時、面接試験日当日、採用当日において有効であることが必要です。）

- (1) 身体障害者手帳又は都道府県知事の定める医師（以下「指定医」という。）若しくは産業医による障害者の雇用の促進等に関する法律別表に掲げる身体障害を有する旨の診断書・意見書（心臓、じん臓、呼吸器、ぼうこう若しくは直腸、小腸、ヒト免疫不全ウイルスによる免疫又は肝臓の機能の障害については、指定医によるものに限る。）
- (2) 都道府県知事若しくは政令指定都市市長が交付する療育手帳又は児童相談所、知的障害者更生相談所、精神保健福祉センター、精神保健指定医若しくは障害者職業センターによる知的障害者であることの判定書
- (3) 精神障害者保健福祉手帳

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 条の規定により国家公務員になることができない者

- 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
- 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。（公募によらない再採用は2回まで可）

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

1日の勤務時間及び開始時刻・終了時刻は、週30時間以上の範囲で応相談。

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（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【※は勤務日数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。

① 時給：1,360 円～1,620 円（学歴・職歴等を考慮して決定）

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）。

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。

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（注）以上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。

給与等の支払いは、口座振込のみ。

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

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。

※ 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「期間業務職員応募書類在中」と朱書きしてください。電子メールの場合は、件名を「期間業務職員応募 (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))

※ 業務遂行上の配慮等の確認のため、障がいの状況や配慮事項等を可能な範囲で応募書類にご記入ください。

※ 就労支援機関を利用している方は、パンフレット及び担当者の分かるものをお送りください。

- (2) 応募締切日は令和 8 年 3 月 5 日 (木) (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 12 日又は 3 月 13 日を予定) を行い、可否を決定します。

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 3 月 10 日 (火) 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

人事院関東事務局総務課 担当：矢崎、加藤

〒330-9712 埼玉県さいたま市中央区新都心1-1

T E L : 048-740-2001

メールアドレス：kantousoumu-0eis★jinji.go.jp

(★を@に置き換えてください)

以 上