

非常勤職員（期間業務職員）の公募情報

1 公募職種

人事院沖縄事務所の非常勤職員（期間業務職員） 1名
（勤務地：那覇市樋川 1-15-15）

2 職務内容

(1) 事務補助

- ・採用試験関係補助業務（試験会場の設営、試験諸用品（重量物）の運搬、仕分け、整理等）
- ・事務所 SNS（Instagram）の管理運営補助
- ・Word、Excel などを使用した資料作成・資料整理・データ入力
- ・郵便物の受取発送業務
- ・印刷関係業務
- ・電話対応
- ・来客対応（湯茶等の準備・片付け）
- ・清掃

(2) その他

- ・職員の出退勤管理など勤務時間管理関連業務
- ・消耗品や備品の管理・発注など物品管理関連業務
- ・旅費・謝金の支給事務関係

3 応募資格

- ・基礎的なパソコン操作が可能な者（Word、Excel など）
- ・Instagram の投稿やコンテンツ作成ができる者
- ・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 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)
 - 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 2026 年度国家公務員採用試験を受験する予定がある者
（※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。）

4 任期予定期間

令和8年4月1日～同年11月30日（契約更新の可能性：なし）

※ 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となります。

5 勤務日及び勤務時間

以下のとおりフルタイム勤務を前提にしていますが、事情により短時間勤務を希望する場合についてもお気軽にご相談ください。

(1) 勤務日

月曜日から金曜日（休日を除く。）

(2) 勤務時間

8時30分から17時15分（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を命じることがあります。）

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【※は任期等に応じて取得可能】

年次休暇以外の休暇として事情に応じた有給・無給の休暇等があります。主な休暇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、災害等による出勤困難、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※、短期介護※、骨髄等ドナー

無給休暇：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します。

日 額：大卒程度 10,463 円（月 21 日勤務の場合、月額 219,723 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。

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

超過勤務手当：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

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令和8年5月15日（5月16日が土曜日のため。）。

(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、退職時に退職手当を支給します。

※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

(4) 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

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（※）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。

※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（※）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（サービスの根本基準、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 選考・応募方法

履歴書（写真貼付）による書類選考を行い、選考後に面接及びパソコン実技（Excel）を行います。

応募を希望される方は、履歴書をメール又は郵送によりご送付をお願いいたします。※メールの添付資料は、PDF形式にしてください。

ご不明な点がある場合は、下記担当者までお電話ください。

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。

〒900-0022 那覇市樋川 1-15-15

人事院沖縄事務所総務課（担当：採用担当者）

T e l : 098-834-8400

Mail : jinjiokinawa-5uy3★jinji.go.jp（★を@に置き換え）