

任期付職員の公募について

人事院事務総局職員福祉局職員福祉課

1 公募職種

任期付職員（職員福祉局職員福祉課・係員級）1名
（育児休業の期間中の代替職員）

2 勤務先

人事院事務総局職員福祉局職員福祉課
（東京都港区虎ノ門2-2-3 虎ノ門アルセアタワー）

3 任期

令和8年4月1日以降の採用日から令和9年3月31日（予定）まで
（令和9年4月1日以降も更新の可能性あり）

（注）採用日から6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場合に正式採用になります。

4 業務内容

以下の業務について主担当として対応する。

- ・会計業務（物品・図書・消耗品の調達・管理に関する業務、金券の管理に関する業務等）
- ・府省共通「旅費及び謝金・諸手当システム（SEABIS）」を利用した旅費・謝金支給事務
- ・人事給与関係業務（勤怠及び給与支払いに関する業務）
- ・秘書的業務（幹部職員の予定の管理等）
- ・庶務的業務（人事院内各部局との連絡の窓口業務等）

5 応募資格

次の全ての要件を満たす者。((1)(2)については、主担当の経験があることが望ましい。)

- (1) 会計・経理業務（特に物品・消耗品の調達・管理）の経験がある者
- (2) 旅費支給業務の経験を有する者（府省共通「旅費及び謝金・諸手当システム（SEABIS）」の利用経験があるとなおよい）
- (3) 基礎的なパソコン操作ができる者（Outlook、Word、Excel、PowerPoint、Teams等）。またExcel操作においては、既存の数式を修正したりピポットテーブル等を利用したりして、簡単なデータ集計ができること。
- (4) 日本国籍を有する者

※ 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 条に規定される以下の項目に該当する者
 - ・ 禁錮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(心神耗弱を原因とするもの以外)

6 給与(令和 8 年 4 月現在)

- (1) 採用時の俸給(基本給)は、一般職の職員の給与に関する法律(昭和 25 年法律第 95 号)に基づき、職務経歴等を勘案して決定されます。なお、採用後の勤務実績等に応じて昇給(年 1 回)等があります。
 - (2) 手当は、代表的なものとして以下のものがあり、職員の実情に応じて、一般職の職員の給与に関する法律(昭和 25 年法律第 95 号)に基づき支給されます。
 - ・ 地域手当(本募集の場合は俸給等の金額の 20/100)
 - ・ 通勤手当(6 箇月定期券等の価額(1 箇月あたり最高 15 万円)等)
※ 月の途中からの採用となる場合、採用開始日の属する月の翌月から通勤手当が支給されます。
 - ・ 超過勤務手当(正規の勤務時間を超えて勤務した職員に支給)
 - ・ 期末・勤勉手当(いわゆるボーナス)
【モデル給与例(大卒)係員級:月額 272,480 円~331,160 円
※ 地域手当、本府省業務調整手当を含む。】
- ※ 上記のほか、要件を満たした場合には扶養手当や住居手当が支給されます。

7 勤務時間・休暇

- (1) 勤務時間は、原則 1 日 7 時間 45 分(8 時 30 分~17 時 15 分)で、土・日曜日及び祝日、年末 12 月 29 日~年始 1 月 3 日は休みです。(休憩時間:正午から 13 時まで)
- (2) 休暇は、年次休暇のほか、病気休暇、特別休暇(夏季、結婚、出産、忌引、ボランティア等)及び介護休暇があります。
※ 年次休暇は、令和 8 年 4 月 1 日採用の場合、採用日に 15 日付与されます。

8 服務

国家公務員法(昭和 22 年法律第 120 号)等に基づき守秘義務や兼業制限などが適用されます。

9 応募方法

- (1) 履歴書（要顔写真貼付）及び職務経歴書を下記 12 に記載の宛先に電子メールにより提出してください。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：任期付職員応募（氏名）

ファイル名：【氏名】履歴書、【氏名】職務経歴書

- (2) 応募締切日は、令和 8 年 3 月 9 日（月）です。

10 選考方法

（第 1 次選考）履歴書及び職務経歴書による書類選考

※第 1 次選考結果は、選考次第、順次御連絡します。そのため応募締切り前であっても第 2 次選考の連絡をすることがあります。

（第 2 次選考）書類選考通過者に対し、面接選考

※順次実施します。

※第 2 次選考結果の連絡は 3 月 17 日（火）までに行います。

なお、応募された書類の秘密は厳守し、当課で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。

11 その他

- (1) 採用内定者に選考された場合、最終学歴等の卒業（修了）証明書、在籍した企業等発行の在職証明書、日本国籍の有無を確認するための住民票記載事項証明書（様式は別途指定します。）及び採用時健康診断の結果を速やかに御提出していただきます。
- (2) 育児休業中の常勤職員の代替職員として常勤職員と同様の職責で職務遂行していただくこととなります。
- (3) 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となります。

12 連絡先

人事院事務総局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。

メールアドレス：shokufukuka_kobo-1876▲jinji.go.jp

※ メールを送付する際は、▲を@に変更してください。

以上