

① 職場の概要（仕事の内容）

人事院人事課では大きく3つの班、室に分かれており、3つのチームで人事院職員が働きやすい環境の整備などを行っています。具体的に、人事班では人事院職員の採用・昇任・配置換、非常勤職員の採用・発令、叙位・叙勲、兼業、人材確保活動、服務・倫理、WLBの推進、障害者雇用、身分証の登録に関する事務、給与班では俸給決定、諸手当等の認定、給与簿の作成、退職手当の支給に関する事務、人件費予算の策定及び執行管理、勤務時間の管理に関する事務、人事戦略室では、人事院のMVVの推進、人材戦略に基づく各種施策の企画・実施や、院内職員向け研修の企画・実施、人事評価の実施、職員表彰の企画・実施、健康管理、福利厚生・共済制度の実施を行っています。

② 倫理保持に関連する取組の概要

- (1) 倫理月間である12月に、毎週人事課長から院内職員向けに倫理に関連するメールを送付。
- (2) 課内の班、室単位で利害関係者の確認や倫理に関する意見交換の実施。

③ ②に記載した倫理保持に関連する取組の目的及び効果

(1)

- 繰り返しメッセージを発信することにより、職員が倫理規範の重要性について認識する機会を設け、倫理意識の習慣化を促した。
- 自分が当事者となりえるような事例をメッセージに含めることで、職員一人一人が自分事として考える機会を提供した。

(2)

- 班、室の利害関係者等を班（室）内の共通認識として改めて見つめ直すことができた。
- 班、室内全体で実際の業務に即した議論をすることで、倫理的な問題を理解できた。

④ 職場のPR内容

- 人事院人事課は人事院のMission『公務員を元気に、国民を幸せに』のもと、採用・昇進・給与制度など幅広い人事戦略を担っており、日々やりがいを感じ業務に取り組んでいます。また、課の職員の約半数が若手職員であり、活気ある楽しい職場となっています。