

任期付職員の公募（給与第一課総務班・係長級）について

人事院給与局給与第一課

1 公募職種

任期付職員（給与第一課総務班・係長級）1名
（産前・産後休暇及び育児休業の期間中の代替職員）

2 勤務先

人事院給与局給与第一課
（東京都港区虎ノ門2-2-3 虎ノ門アルセアタワー14階）

3 任期

令和8年5月20日から令和9年3月31日（予定）まで
（育児休業の期間中の代替職員として再度採用された場合）
（令和9年4月1日以降も更新の可能性あり）

（注1）採用当初の任期は、産前・産後休暇の期間である令和8年5月20日から令和8年8月25日までとなります。当該任期中の勤務成績が良好な場合、育児休業の期間中の代替職員として再度採用となり、当該採用の日から令和9年3月31日までの任期中で勤務することとなります。なお、職員が諸事情により育児休業を取得しないこととなった場合、採用当初の任期までの勤務になります。

（注2）当初採用日から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ときに正式採用になります。

（注3）採用日については面接時に相談（遅くとも6月1日までの採用を想定）

4 業務内容

○ 庶務業務

- ・給与局が実施する業務に係る一連の庶務業務（以下の業務と重複するものもある。）
- ・給与局における勤務時間、予算、国会関連等の管理・調整等（Teams、Outlook等を使用した人事院内各局及び各課との連絡調整を含む。）
- ・人事・給与関係業務情報システムを利用した超過勤務処理
- ・旅費、謝金、物品管理関連業務（SEABIS（旅費等内部管理業務共通システム）を利用した旅費・謝金の支給、物品の登録等）
- ・文書管理関連業務（EASY（電子決裁システム）を使用した文書の管理等）

○ 秘書的業務（幹部室の入室管理、幹部の日程調整等）

○ その他

- ・Word、Excel、PowerPoint等を使用した資料作成等の文書作成関連業務

- ・ 人事院が実施する調査及び国家公務員採用試験実施業務
- ・ 上司の指示に基づき総務班として行う業務
- ・ 部下の指導に関する業務

5 応募資格

(1) 基礎的なパソコン操作が可能な方 (Outlook、Word、Excel、PowerPoint、Teams 等)

(2) 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)

③ 採用予定日に満 62 歳に達している者 (公募職種の定年年齢が満 62 歳のため)

(3) 学校教育法 (昭和 22 年法律大 26 号。以下同じ。) による大学、短期大学、高等専門学校若しくは高等学校を卒業した者又はこれらと同等以上の学力を有すると認められる者で、一定の職務経験 (大学を卒業した者は 7 年以上、短期大学及び高等専門学校を卒業した者は 10 年以上、高等学校を卒業した者は 13 年以上) を有する者が望ましい。

6 給与 (令和 8 年 4 月現在)

(1) 採用時の俸給月額 (基本給に相当) は、行政職俸給表(一) 1 級 25 号俸 (行政職俸給表(一) 初任給基準表の一般職 (大卒) の区分) を基礎として、採用者が職務経験等を有する場合はその職務経験年数等を踏まえた経験年数と同程度の経験年数を有する当院の職員が受けている俸給月額を参考にしつつ、採用される官職の職務に加え、採用者の経歴や能力等を考慮して決定します。

【例】

- ・ 行政職俸給表(一) の一般職 (大卒) 区分の適用を受ける 10 年程度の経験年数を有する場合の俸給額 (地域手当、本府省業務調整手当を含む。) 359,340 円
 - ・ 行政職俸給表(一) の一般職 (大卒) 区分の適用を受ける 20 年程度の経験年数を有する場合の俸給額 (地域手当、本府省業務調整手当を含む。) 428,940 円
- 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) 令和 8 年度末に 61 歳以上の方については、令和 8 年 5 月 20 日から令和 8 年 8

- 月 25 日（産前・産後休暇の期間）は、俸給月額 of 7 割措置の対象となります。
- (3) 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（俸給月額の 20/100）
 - ・ 扶養手当（子 1 人につき月額 1 万 3 千円）
 - ・ 住居手当（月額最高 2 万 8 千円）
 - ・ 通勤手当（任用期間に応じた定期券等の価額（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）

7 勤務時間・休暇

- (1) 勤務時間は、原則 1 日 7 時間 45 分（9 時 30 分～18 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）
- ※ 勤務時間法によるフレックスタイム制の適用有り。
- (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 5 月 20 日採用の場合、採用当初の任期に対して 7 日付与されます。勤務成績が良好で育児休業代替職員として再採用となった場合には、5 月 20 日に 13 日付与されたものとして再計算されます。任期を更新した場合は、在職期間に応じた日数となり、20 日を限度として翌年に繰り越されます。

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 応募要領

- (1) 履歴書（要顔写真貼付）及び職務経歴書（各 1 通）を下記 12 に記載の宛先に電子メール（PDF 化した上でメールに添付。ファイル名は「【氏名】履歴書」のように設定してください。）により提出してください。メール件名は「任期付職員応募（氏名）」としてください。
- (2) 応募締切日は、令和 8 年 4 月 27 日（月）（必着）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 2 次選考）面接試験（於：人事院）

第 2 次選考の連絡は、令和 8 年 4 月 30 日（木）までに書類選考を通過した方の

みに行います。なお、選考は順次行う予定のため、応募締切り前であっても面接の連絡をすることがあります。

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いたします。したがって、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及び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。）を速やかに御提出していただきます。
- (2) 産前・産後休暇及び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になります。
- (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になります。

12 連絡先

人事院事務総局会計課 担当 浅田、鈴木

〒105-0001 東京都港区虎ノ門2-2-3

電話：03-3581-5311（内線5861）

メールアドレス：kyuyo.kyujin-u840▲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