

人事院九州事務局第二課(係員級)の公募について

令和8年7月1日
人事院九州事務局

1 公募職種

任期付職員(人事院九州事務局第二課・係員級) 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

人事院九州事務局(福岡県福岡市博多区博多駅東2-11-1)

3 任期

令和8年10月1日から令和9年3月31日(予定)まで

採用当初の任期は、産前・産後休暇の期間(令和8年10月1日から令和8年11月下旬頃)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となります。

4 業務内容

- ・ 国家公務員採用試験の実施(資料の作成・読み合わせ、印刷・仕分け、重量物を取り扱う梱包・発送業務、試験係官との打合せ、試験係官や受験者への指示・対応のほか、長時間の立位・歩行や階段の昇降を伴う試験実施補助等)
※特定の土曜日、日曜日に勤務する必要があるほか、宿泊を伴う出張もあります。
- ・ 人材確保イベントの実施(企画補助、会場の設営(椅子・机等の移動等)、受付等)
※特定の土曜日に勤務する必要があるほか、宿泊を伴う出張もあります。
- ・ その他第二課業務資料の作成及び印刷
- ・ 関係者・業者等との連絡・調整
- ・ パソコンによる資料作成やデータ管理
- ・ 電話対応
- ・ 来客対応

5 応募資格

- (1) パソコン(Word、Excel、PowerPoint、Teams、Outlook 等)の操作ができる者
- (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 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をいう。)が人事院の行う試験を受験する予定がないこと。(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。)
- ② 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
 - ・ 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
- ③ 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)
- ④ 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)

6 給与(令和8年4月現在)

- (1) 採用時の俸給(基本給)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(地域手当を含む。)280,692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(地域手当を含む。)289,764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) 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8/100)
 - ・ 扶養手当(子1人につき月額13,000円等)
 - ・ 住居手当(月額最高28,000円)
 - ・ 通勤手当(6箇月定期券等の価額(1箇月あたり最高150,000円)等)
 - ・ 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)
- 参考:国家公務員給与試算ツール

https://www.jinji.go.jp/seisaku/page_00224.html

なお、上記で試算したものはあくまで目安であり、実際の給与額を保証するものではありませんので、その点ご注意ください。

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)
- ※ 一般職の勤務時間、休暇等に関する法律によるフレックスタイム制の適用有り。
 - ※ テレワークも可能です(事前申請が必要)。
- (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、ポ

ランティア等)及び介護休暇等があります。

※ 年次休暇は、その年の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。

令和8年10月1日採用の場合、令和8年は最大3日になります。

参考: 国家公務員の勤務時間・休暇制度等の紹介ページ

<https://www.jinji.go.jp/seisaku/kinmu/kinmujikankyuuka.html>

8 服務

国家公務員法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7月17日(金)(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】パソコン操作(Excel実技)、人物試験(面接)

※ 第2次選考の連絡は、令和8年7月24日(金)までに、書類選考を通過した方のみに行います。2次選考は7月下旬に実施予定です。

なお、応募された書類の秘密は厳守し、当局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、これまでに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

人事院九州事務局総務課総務係 担当:早田(はやた)

〒812-0013 福岡県福岡市博多区博多駅東2-11-1

電話:092-431-7731

メールアドレス:kyusyu-soumu-9wht▲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