非常勤職員（期間業務職員）の公募情報（給与局）

人事院給与局給与第一課

１　公募職種

人事院給与局給与第一課の非常勤職員（期間業務職員）　１名

勤務地：東京都港区虎ノ門２丁目

２　職務内容

（1）事務補助

①　記入済み調査票の受付（郵送及びメールによる調査票の受付・管理）関連業務

②　郵送による記入済み調査票の調査内容のデータ入力（Excel）関連業務

③　電話対応（調査協力依頼の架電、問合せの電話の対応・取り次ぎ）関連業務

④　メール対応（調査票（電子）の送付）関連業務

⑤　郵送での調査票再送準備（宛名書き・封詰め等）、庁舎内での郵便物の文書発送関連業務

（2）その他

常勤職員の補助業務

３　応募資格

・　基礎的なパソコン操作が可能な方（Excelへの文字入力、Outlookを用いたメール送受信等）

・　基本的な電話対応が可能な方

・　以下のいずれかに該当する方は応募できませんので、御了承ください。

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

○　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（心身耗弱を原因とするもの以外）

４　任用予定期間

令和８年11月26日（木）から同年12月25日（金）まで

５　勤務日及び勤務時間

（1）勤務日

月曜日から金曜日（休日を除く。）

（2）勤務時間

９時30分から12時まで及び13時から18時15分まで

（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あり。）。

６　休暇・休業等

休暇等として事情に応じた有給・無給の休暇等あり。主なものは以下のとおり。

有給休暇　：公民権行使、官公署出頭、現住居の滅失等、交通機関の事故等による出勤困難、災害等による危険回避、忌引、結婚休暇、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、子の看護等休暇、短期介護、骨髄等ドナー

無給休暇等：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。

①　日額：大卒程度 12,555円（７時間45分を勤務した場合）

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。

②　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

③　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

④　支給日は、毎月16日（土日等の場合は前後の日）。

（注）給与は、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、11月から勤務を開始した場合、11月分を最初の給与支給日である12月16日に支払われます。

（2）その他

（1）の給与からは、所得税や社会保険料等を控除します。

給与の支払いは、口座振込のみです。

8　社会保険・災害補償

（1）社会保険

任用期間等の要件により、国家公務員共済組合の組合員（長期組合員及び短期組合員）の資格を取得することができません。

このため、社会保険は、勤務条件に応じて健康保険（協会けんぽ等）及び厚生年金保険の適用、または国民健康保険及び国民年金への加入が必要となります。

（2）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（服務の根本基準、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、政治的行為の制限等、倫理保持等）を遵守。

10　選考・応募方法

（1）選考

（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）面接及び実技選考（於:人事院）

第２次選考の連絡は、令和８年11月20日（金）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２次選考の連絡をすることがあります。

※　実技選考は電話対応

※　面接・実技選考は11月24日（火）までの間で実施予定

※　面接・実技選考の結果の連絡は11月25日（水）までに行う予定

（2）応募方法

履歴書（要顔写真貼付）及び職務経歴書（各１通）を下記 【担当】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「非常勤職員（給与）応募（氏名）」としてください。

（3）応募期限

令和８年11月19日（木）（必着）

（4）応募書類の取扱い

応募された書類の秘密は厳守し、当課において責任をもって処分するため、応募書類は返却しませんので、あらかじめ御了承ください。

【担当】

人事院給与局給与第一課　浅田・平澤

電　話：０３－３５８１－５３１１（代表）※上記の部署名をお伝えください。

メール：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。