

# 令和6年度人事院職員選考採用(係長級(事務系・一般職相当))の公募要項

人事院事務総局人事課

## 1 職務内容

人事院の所掌に係る事務の実施等の業務を担当する係長相当職員として採用します。採用当初は組織の管理・運営に関する業務に従事していただき、将来的には本人の意向や適性を踏まえて幅広い業務に従事していただく予定です。

※ 人事院のミッションである「公務員を元気に、国民を幸せに」のもと、国家公務員一人ひとりが働きやすい勤務環境の実現、明日を担う人材の確保・育成、社会の変化に応じた適正な給与の実現、職員救済の最後の砦となる公平審査制度の実施、国民の信頼に応える公務員倫理の実現に関連する業務、その他組織を支える業務を行います。

## 2 求める人材

- (1) 公務に対する強い関心と、全体の奉仕者として働く熱意を有する者
- (2) 課題を解決できる論理的な思考力、判断力及び表現力を有する者
- (3) 適切かつ効果的に対人折衝・調整を行うことのできる能力を有する者

## 3 採用予定数

10名程度

## 4 採用予定時期

令和6年7月1日(月)以降、状況に応じ応相談

※ 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。

## 5 応募資格

大学、短期大学、高等専門学校又は高等学校を卒業した者及び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(採用予定日現在で、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9年以上、高等学校を卒業した者は11年以上)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 日本国籍を有しない者
- ② 定年年齢(61歳)に達している者
- ③ 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
  - ・ 禁錮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
- ④ 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 勤務地

人事院事務総局

(東京都千代田区霞が関1-2-3)

## 7 勤務時間・休暇

### (1) 勤務時間

勤務時間は、原則1日7時間45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。

※ テレワークも可能です(事前申請が必要。)

### (2) 休暇

休暇は、年20日の年次休暇(令和6年7月1日採用の場合、10日付与。20日を限度として翌年に繰り越されます。)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。またワークライフ・バランス(仕事と家庭生活の両立)支援制度として、育児休業制度等があります。

## 8 給与(令和6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、採用後の職務内容に応じ、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(本院での勤務の場合は俸給等の20/100)
- ・ 扶養手当(子月額1万円等)
- ・ 住居手当(月額最高2万8千円)
- ・ 通勤手当(6箇所定期券等の価額(1箇所あたり最高5万5千円)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:成績区分が良好(標準)の場合、1年間に俸給等の約4.4月分)

### <モデル給与例>

本府省係長級(行(一)3級 月額306,580円～) ※地域手当、本府省業務調整手当を含む。

## 9 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。

## 10 選考・応募方法

### (1) 選考方法、選考日程等

#### ① 第1次選考:経歴評定、論文試験

応募時に提出いただく履歴書、職務経歴書、小論文により選考します。

- ・ 以下に記載の受付期間に書類が届いたものから、順次行います。
- ・ 第2次選考(面接試験)に進む方にのみ、合格の御連絡をさせていただきます。

#### ② 第2次選考:面接試験

面接試験は人事院庁舎(東京都千代田区霞が関1-2-3)で実施します。

- ・ 第1次選考合格者に対して面接日時の調整をした上で行います。
- ・ 第2次選考結果は、履歴書記載のメールアドレスにご連絡します。

### (2) 応募方法等

#### ① 応募受付期間

- ・ 第1回:令和6年4月8日(月)～令和6年4月28日(日)
- ・ 第2回:令和6年4月29日(月)～令和6年5月19日(日)

※ 先行する受付期間において必要な採用者数を確保できた場合は、以降の受付を中止する場合があります。

#### ② 提出書類

- ・ 履歴書(様式任意、顔写真貼付)
- ・ 職務経歴書(様式任意、A4版1ページ程度。職名だけでなく、各職名における業務の内容についても記載すること)
- ・ 小論文(様式任意。課題:自身のこれまでの職務経歴で得た知識、経験等を、人事院の業務にどのように活かしていくことができるか)(2,000字以内)

※ 期限までに提出書類が提出されることをもって有効な応募と取り扱います。

#### ③ 提出先

- ・ メールの場合

jinjihan▲jinji.go.jp

※ メールを送付する際は、▲を@に変更してください。

※ メールのはじめの件名は「【人事院職員選考採用(係長級(事務系・一般職相当))】氏名」としてください。

※ 履歴書、職務経歴書、小論文のファイル名は「履歴書(氏名)」、「職務経歴書(氏名)」、「小論文(氏名)」としてください(ファイル形式はワード、エクセル又はPDF)。

④ その他

応募の秘密については、厳守します。また、応募書類の返却はいたしませんので、あらかじめご了承ください。

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くことになります。

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。

## 11 アクセス

「霞ヶ関駅」 東京メトロ丸ノ内線 B3a(徒歩3分)

千代田線 C1 (徒歩1分)

日比谷線 A10(徒歩3分)



【お問い合わせ先】

人事院事務総局人事課

担当:高木、旭野、真木

住所:〒100-8913 東京都千代田区霞が関1-2-3

電話:03-3581-5311(内線2154)

メール: jinjihan▲jinji.go.jp

※メールを送付する際は、▲を@に変更してください。