非常勤職員（期間業務職員）の職員採用案内（令和9年度採用）

近畿管区警察局では、非常勤職員（期間業務職員）を募集しています。
期間業務職員とは、「相当の期間任用されるべき職員を就けるべき官職」以外の官職である非常勤官職であって、1会計年度内に限っておかれるものに就けるために任用される職員です（パートタイムの職員を除きます）。

1　採用予定年月日及び任用期間
採用予定年月日　：　令和９年４月1日
任用期間　　：　令和９年４月1日から令和10年３月31日

2　事務内容及び募集人員
一般事務補助　1名
※　業務内容については、選考の結果を考慮して決定します。

3　勤務場所
近畿管区警察局
所在地：大阪市中央区大手前３丁目1番41号

4　勤務場所
月曜日から金曜日の週5日勤務（1日7時間45分勤務）
但し、祝日法による休日及び年末年始の休日を除く
午前9時30分から午後6時15分（休憩時間午後0時00分から午後1時00分）

5　応募資格
（1）高校卒業以上の学歴を有する者
（2）次に該当する者は、応募資格がない。
（ｱ）日本国籍を有しない者
（ｲ）国家公務員法第３８条の規定により国家公務員と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
（ｳ）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）

6　選考日程
（1）第1次選考（書類による経歴評定）　令和８年11月16日（月）16:00まで
履歴書（要写真）、職務経歴書（様式不問）を第1次選考期日までに提出してください（書類必着、郵送可）。
※　提出書類作成上の注意事項
○　履歴書：保有している資格をすべて記載してください。
（記載欄に収まらないときは、別紙としても構いません。）
○　職務経歴書：具体的に職務の内容が分かるように記載してください。
（2）第1次選考（書類による経歴評定）結果連絡
第1次選考（書類による経歴評定）を通過し、第2次選考（面接）を受けていただく方にのみ、令和８年11月下旬頃に、電話により連絡します。

（3）第２次選考（面接） 令和８年12月16日（水）
場所:近畿管区警察局会議室（大阪市中央区大手前3丁目1番41号　大手前合同庁舎14階）
（4）第２次選考（面接）結果連絡
令和９年1月中旬頃までに、電話により連絡します。

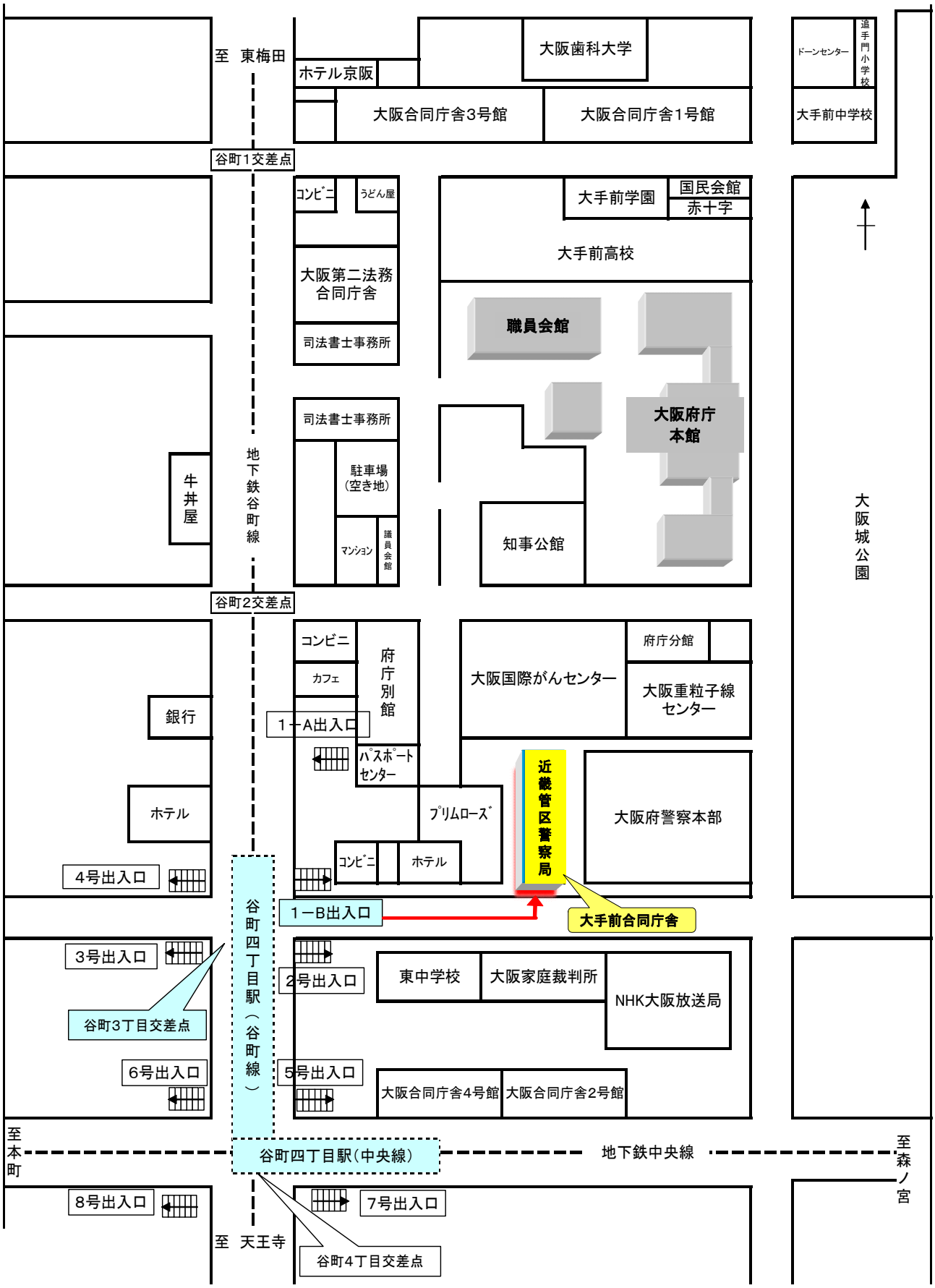
7　採用後の処遇
給与支給定日　：　原則として毎月16日（毎月末日締切、翌月払）
給与等　　：　日給10,991円～13,668円（学歴、経験年数等を勘案して支給）
その他手当は諸規定に基づき支給します。
服務　　：　国家公務員法に定める諸規定の適用を受ける
加入保険等　：　雇用保険の適用有り

8　その他
応募の秘密については厳守します。応募書類に記載されている情報は、本選考のために使用するものであり、他の目的に使用することはありません。また、応募書類は返却しませんので、あらかじめご了承ください。

問い合わせ（電話受付・書類提出等）
担当 ： 近畿管区警察局総務監察部警務課人事係
住所 ： 〒540-0008 大阪市中央区大手前3丁目1番41号
電話 ： 06-6944-1234（内線2632～3）

※　問い合わせについては、平日10時00分～16時00分までとなります。【土曜日・日曜日・祝日・年末年始（12月29日～1月3日は対応していません。】

近畿管区警察局　案内図



地下鉄谷町線又は地下鉄中央線「**谷町四丁目**」駅下車１－Ｂ号出入口より徒歩約２分

※　車、単車、自転車等でのご来場はご遠慮ください。

勤務条件等説明書

１　職務内容・任期等

（１）配属先

採用されますと、近畿管区警察局総務監察部会計課に配属される予定です。

（勤務地の住所は、大阪市中央区大手前３丁目１番41号）

（２）職務内容

一般事務補助職員として従事していただく予定です。

（３）任期等

令和９年４月１日から令和10年３月31日まで、一般職の非常勤の国家公務員（期間業務職員）として採用する予定です。（任期は１年）

その場合、採用日から１か月間は条件付採用期間となり、その間、職務を良好な成績で遂行した場合には、別段の措置をしない限り、正式採用となります。

業務の必要性等によっては、勤務成績が良好な場合等に、人事院規則等の定めによる手続等にのっとって、再採用されることがあり得ます。

２　勤務時間等

（１）勤務時間

月～金曜日　９時30分～18時15分（休憩時間　12時00分～13時00分）

土曜日、日曜日、祝日、年末年始（12月29日～１月３日）は休みです。

（２）超過勤務の有無

臨時又は緊急の必要がある場合には、正規の勤務時間以外の時間に勤務を命じることがあります。（超過勤務手当に相当する給与については、４（４）参照）

３　休暇・休業

（１）休暇

休暇には、以下のとおり、有給休暇と無給休暇があります。事前申請が原則ですが、体調不良等で当日休む場合には、電話等で上司に連絡し、休暇申請を事後に行ってください。

なお、勤務すべき日時に休暇の申請を行わず、承認を得ずに出勤しなかった場合、欠勤扱いとなります。（給与計算上、欠勤は全て１時間単位で処理されます。）

① 有給休暇

６月以上の任期を定めて採用された非常勤職員は、採用日に１年間につき年次休暇を10日付与されます。採用日から起算して１年間の全勤務日の８割以上出勤した場合には、次の１年間で最大20日付与されます。年次休暇は１日単位、１時間単位、15分単位で取得できます。

夏季休暇については、６月以上の任期が定められている非常勤職員又は６月以上継続勤務

している非常勤職員は、７月から９月までの期間内において、原則として連続した３日の範囲内の休暇を取得できます。

年次休暇、夏季休暇以外にも、産前産後休暇、災害時や交通機関の事故等によって出勤が困難な場合、親族の死亡した場合等に、有給休暇を取得することができます。（要件がある場合があります。一覧は別添１参照）

② 無給休暇（欠勤とは異なります。）

公務上又は通勤上の負傷等による休暇、介護休暇等があります。（要件がある場合があります。一覧は別添２参照）また、事由を問わない無給休暇が年７日取得できるようになります（令和９年４月施行）。

（２）休業

一定の要件を満たした場合、原則として、子が１歳に達するまで（子の養育の事情に応じて最長１歳６か月まで）育児休業を取得することができます。

４　給与等

（１）基本となる給与

基本となる給与は、１日７時間45分の勤務に対し、人事異動通知書により通知する額（日額10,991円～13,668円で決定）です。無給の休暇又は休暇の承認を得ないで勤務を欠いた場合は、その分は支給されません。

（２）通勤手当に相当する給与

実費相当分（月額150,000円以内）を支給します（徒歩２㎞圏内に住んでいる場合等には対象外）。定期券のコピー等、提出が必要な書類がありますので、配属先の庶務担当係に提出してください。

（３）期末手当及び勤勉手当に相当する給与

６月１日又は12月１日に在職しており、休職又は育児休業中でなければ期末手当及び勤勉手当に相当する給与が支給されます。

（４）超過勤務手当に相当する給与

正規の勤務時間以外に勤務を命じられ、これに従って勤務した場合に支給されます。１日７時間45分を超える部分については、例えば、平日の22時までの超過勤務を行った場合、１時間当たりの給与額に25％を割り増した額に超過勤務を行った時間数を乗じた額を支給します。

（５）給与支給日

勤務した月の分の給与を翌月16日に支払います。（月末締め。勤務実績に基づく後払い）

16日が行政機関の閉庁日に当たる場合には、15日に支払います。15日、16日が共に閉庁日の場合には、17日以降の直近の開庁日に支払います。

また、期末手当に相当する給与の支給日は、６月30日と12月10日です。ただし、支給日が日曜日に当たるときはその前々日とし、支給日が土曜日に当たるときはその前日とします。

（６）給与支給方法及び源泉徴収

採用後に記載していただく本人名義の金融機関口座に振り込みます。支払に当たっては、法令の規定に従い源泉徴収がなされます。

（７）退職手当

一定の条件を満たした場合、国家公務員退職手当法が適用され、退職手当が支給されます。（採用後６月を超えて良好に勤務すれば適用。２年目以降は最初から適用。）

５　社会保険・災害補償

（１）健康保険、厚生年金保険

健康保険については、警察共済組合に加入となります。また、厚生年金保険の加入となります。

（２）雇用保険

雇用保険の加入となります。

※一定の条件を満たして勤務した場合、国家公務員退職手当法が適用され、雇用保険の加入を外れます。

（３）災害補償

公務・通勤災害に基づく負傷等の場合は、国家公務員災害補償法による補償を受けることができます。このため、労災保険には加入しません。

６　服務規律等の遵守事項

職務の遂行に当たっては、職務専念義務や守秘義務、倫理規程等を遵守する必要があります。（別添３参照）

７　離職に関する事項

任期が満了した場合に退職するほか、任期中であっても、服務規律に違反した場合、勤務実績が不良の場合等には、懲戒免職や分限免職、失職となることがあります。（別添４参照）

説明年月日	説明者所属・官職（役職）
令和８年11月２日	総務監察部警務課人事係主任

別添１

有給休暇

１　年次休暇

勤務日数に応じて、１年間につき10日以内

（６月以上の任期を定めて採用された場合は、採用日に年次休暇が付与されます（例えば、週５日勤務の非常勤職員は10日）。採用日から１年以上継続勤務し、その間の全勤務日数のうち８割以上出勤した場合、年次休暇が継続付与されます（最大20日）。**※１**

２　年次休暇以外の休暇

・公民権行使	必要と認められる期間
・官公署出頭	必要と認められる期間
・結婚	連続５暦日
・忌引	親族別日数（遠隔地に赴く場合は往復に要する日数を加えた日数）以内
・現住居の滅失等	連続７暦日以内
・災害等による出勤困難	必要と認められる期間
・退勤途上の危険回避	必要と認められる期間
・夏季休暇	７月から９月までの期間内における連続した３日の範囲内
・不妊治療のための通院等	１年度につき５日以内（体外受精及び顕微授精に係るものである場合は10日以内）　**※２**
・産前	出産予定日の６週間（多胎妊娠の場合は14週間）前から出産の日までの申し出た期間
・産後	出産の日の翌日から８週間を経過する日までの期間
・配偶者出産休暇	妻の出産に係る入院等の日から出産の日後２週間の間において２日の範囲内　**※２**
・育児参加	出産予定日の６週間（多胎妊娠の場合は14週間）（予定日以後出産の日までの期間を含む。）前から出産の日以後１年の間において５日の範囲内　**※３**
・私傷病	勤務日数に応じて、１年度につき10日以内　**※４**
・保育時間	１日２回各30分以内
・子の看護	１年度につき５日（子が２人以上の場合は10日以内）**※２**
・短期介護	１年度につき５日（要介護者が２人以上の場合は10日以内）**※２**
・骨髄等ドナー	必要と認められる期間

※１　６か月以上の任期が定められている又は６か月以上継続勤務している者（１年間の勤務日数が47日以下である者を除く。）が対象となります。

※２　勤務日数が１週間３日以上又は１年間121日以上勤務している者が対象となります。

※３　勤務日数が１週間３日以上又は１年間121日以上勤務している者が対象であり、かつ、妻が出産する場合で、当該出産に係る子又は小学校就学前の子を養育している場合が対

象となります。

※４　６か月以上の任期が定められている又は６か月以上継続勤務している者（１年間の勤務日数が47日以下である者を除く。）が対象となります。

注）各要件の詳細は、人事担当に確認してください。

別添２

無給休暇

年次休暇以外の休暇

・公務上又は通勤上の負傷等	必要と認められる期間
・妊産疾病	必要と認められる期間
・生理日の就業困難	必要と認められる期間
・介護休暇	93日以内（３回まで分割可）　**※１**
・介護時間	連続する３年の期間内で１日２時間以内　**※１**

※１　勤務日数が１週間３日以上又は１年間121日以上で、特定官職（任命権者が同じ非常勤官職）に引き続き在職した期間が１年以上である等の要件を満たす者が対象となります。

注）各要件の詳細は、人事担当に確認してください。

別添３

服務規律等の遵守事項

職務の遂行に当たっては、以下に示す国家公務員法（昭和 22 年法律第 120 号）上の義務等のほか、国家公務員倫理法（平成 11 年法律第 129 号）を遵守していただきます。

１　服務の根本基準（国家公務員法第 96 条）

国民全体の奉仕者として、公共の利益のために勤務し、かつ職務の遂行に当たっては、全力を挙げこれに専念すること。

２　法令及び上司の命令に従う義務（国家公務員法第 98 条第１項）

職務の遂行は、法令に従い、かつ上司の職務上の命令に忠実に従うこと。

３　争議行為等の禁止（国家公務員法第 98 条第２項及び第３項）

ストライキや怠業等の争議行為をしてはならないこと。

４　信用失墜行為の禁止（国家公務員法第 99 条）

勤務時間内、職務上はもちろんのこと、勤務時間外や職務外の行為であっても、国の職員たる身分の信用を傷つけ、また不名誉となる行為を行わないこと。

５　秘密を守る義務（国家公務員法第 100 条）

職務上知ることのできた秘密を漏らしてはならないこと（警察庁を退職後も同様）。

６　職務に専念する義務（国家公務員法第 101 条）

勤務時間中は職務に専念し、私用は行わないこと。

７　政治的行為の制限（国家公務員法第 102 条）

政党や政治的目的のために、寄付金を求めるなどの政治的行為をしてはならないこと。また、公選による公職の候補者となることができず、政党や政治的団体の役員等に就任できないこと。

８　警察庁職員の身分証明書の取扱い

採用後に交付される警察庁職員の身分証明書については、身分証明書に係る各種規則を順守すること。職員としての身分を失った際は、直ちにその発行者に返納等の手続を取ること。また、身分証明書は本人が携帯し、公務を執行する目的以外での使用を禁止すること。

９　いわゆる団結権、団体交渉権がないこと（国家公務員法第 108 条の２第５項）

職員の勤務条件の維持改善を図ることを目的とし、かつ、当局と交渉する団体を結成し、又はこれに加入してはならないこと。したがって、いわゆる団体交渉権がないこと。

別添４

離職に関する事項

○　懲戒免職となり得る事由

・ 国家公務員法若しくは国家公務員倫理法又はこれらの法律に基づく命令（国家公務員倫理法の規定に基づく訓令及び規則を含む。）に違反した場合

・ 職務上の義務に違反し、又は職務を怠った場合

・ 国民全体の奉仕者たるにふさわしくない非行のあった場合

○　分限免職となり得る事由

・ 勤務実績が不良の場合

・ 病気等のため、職務に従事できない場合

・ 官職に必要な適格性を欠く場合

○　失職となる事由

・ 国家公務員の欠格事由にあたる場合（成年被後見人又は被保佐人となった場合、禁錮刑以上の刑に処せられた場合等）