

外部からの日本年金機構職員の採用募集について

日本年金機構の職員の募集要項

1. 募集内容

募集職種	主な業務内容	募集人員
1. 年金事務所長、課長等の管理職	<ul style="list-style-type: none">年金事務所において行う公的年金に係る一連の業務（適用・徴収・記録管理・相談・裁定給付等）の管理年金事務所の運営に関すること機構の組織運営・業務運営に関する内部統制業務	350名程度
2. IT企画関係	<ul style="list-style-type: none">IT戦略の立案等に関する業務 中長期のIT戦略（業務・システム改革、事業継続計画（BCP）、外部委託先管理、人材育成等）の策定、評価等に関する業務ITガバナンスの構築に関する業務 内部統制システム（IT統制）の整備、運用、評価に関する業務	30名程度
3. 監査関係	<ul style="list-style-type: none">業務に関する監査業務会計に関する監査業務システムに関する監査業務	10名程度
4. 企業会計、調達関係	<ul style="list-style-type: none">財務会計制度、内部統制の仕組みの構築に関する業務調達、並びに業務の外部委託の立案等に関する業務調達、決算に関する業務	10名程度
5. 一般事務関係	<ul style="list-style-type: none">年金事務所において行う公的年金に係る一連の業務（適用・徴収・記録管理・相談・裁定給付等）	600名程度

採用予定数 総計 1,000 名程度

応募資格

- 民間企業等において、上記に掲げる業務内容に関連した経験（年金事務所長、課長等を希望する場合には管理職経験）が3年以上あり、民間企業等において十分な勤務実績及び能力がある方
- 60歳未満の方（昭和24年4月2日以降の生まれの方）
（定年が60歳）

勤務地 本部（東京）、地方ブロック本部（札幌、仙台、さいたま、東京、名古屋、大阪、広島、高松、福岡）、年金事務所（全国312ヶ所）
（広域的な人事異動が原則。）

採用予定日	平成 22 年 1 月 1 日 ※ 採用後 6 ヶ月間は試用期間となります。
給 与	勤務経験、能力、実績等を考慮し、機構の規程に基づき決定。
諸 手 当	通勤手当、扶養手当、単身赴任手当 等
昇給・賞与	昇給年 1 回（7 月） 賞与年 2 回（6 月、12 月）
社会保険等	健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険
所定労働時間	1 日 8 時間（勤務場所等により始業・終業時間が異なる。）
休日・休暇	・原則として完全週休 2 日制（土・日）、祝日 ・年末年始、年次有給休暇 等

2. 応募方法

応 募 方 法	次の書類を下記「応募・お問い合わせ先」に、ご郵送ください。 （応募期限：平成 年 月 日（ ）必着） 1 履歴書 履歴書に写真を貼付の上、学歴、職歴、資格、希望の職種を記入してください。 2 職務経歴書 適宜様式に、担当した業務内容等が分かるよう具体的に記入してください。 3 レポート 「志望動機」について 1, 500 文字程度のレポートを同封してください。 ※応募書類は返却いたしませんのでご了承ください。
選 考	書類選考の上、面接を実施します。 ※書類選考の結果については、結果にかかわらず平成 年 月 旬頃に郵送でお知らせします。