

国土交通省任期付職員 募集要項

国土交通省航空局安全部では、「一般職の任期付職員の採用及び給与の特例に関する法律」(平成 12 年法律第 125 号。以下「任期付職員法」という。)に基づき、以下の職種の職員を募集します。

1. 職種

国土交通省 航空局 安全部安全政策課 係長

(勤務地：東京都千代田区霞ヶ関 2-1-3 中央合同庁舎第 3 号館)

2. 職務内容

外国航空機の航行の安全の確保に関する監査及び指導並びに安全確保に関する企画立案事務に関すること

3. 募集人員

1 名

4. 採用予定期間

採用日：令和 7 年 10 月 1 日以降で調整の上決定

任期：採用日から 2 年間（応相談）

採用日から 5 年を超えない範囲内で、その任期を更新することがあります。

5. 応募要件

上記 2 の職務内容に従事することを考慮し、以下の①から⑤までの全ての要件を満たすこととします。なお、採用にあたり継続勤務が可能であることを必須要件とします。

- ① 航空専門学校、航空大学校又は大学卒業以上の学歴を有すること
- ② 一定水準の英語の語学力を有すること
- ③ 航空運送事業者又は外国人国際航空運送事業者において、航空機の整備に係る現場の業務及び管理の経験が通算 7 年以上あること
- ④ 航空運送事業者又は外国人国際航空運送事業者において、管理職として所属する航空整備士を指導・育成した十分な経験を有すること
- ⑤ 航空運送事業者又は外国人国際航空運送事業者において、品質管理又は安全管理の業務を行うなど、航空機の安全運航に関する十分な経験・知識を有すること

ただし、以下に該当する方は応募できません。

- (1) 日本の国籍を有しない者
- (2) 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
- (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）

6. 待遇等

[1] 採用形態

任期付職員法に基づき、任期付の常勤の国家公務員として採用します。国家公務員法に基づく守秘義務や兼職制限等が適用されます。

[2] 給与

給与については、これまでの経歴等を考慮の上、国家公務員の給与規定（一般職の職員の給与に関する法律等）に基づき、決定します。

[3] 勤務時間・休暇

基本は週 5 日勤務、午前 9 時 30 分から午後 6 時 15 分（土、日、祝日、年末・年始（12 月 29 日から 1 月 3 日）を除く。休憩時間 1 時間（昼休み）含む。必要に応じて超過勤務あり。）

行政サービスに支障のない一定の範囲内でフレックスタイム制を導入しており、コアタイムの短縮や休憩時間の申告制などの制度改正により、さらに柔軟な働き方が可能。年次休暇 20 日（年の途中で新たに職員となった場合には、その年の在職期間に応じて決定する。20 日を限度に翌年に繰り越し可。）

[4] 加入保険等

国家公務員共済組合に加入

7. 選考方法

一次選考：書類選考

※ 書類受領後、2 週間以内に書類選考を実施します。

※ 書類選考の結果、二次選考を行う方のみ面接試験の日時・場所等をご連絡いたします。

二次選考：面接試験

8. 応募方法

応募書類提出先にご連絡の上、次の書類を下記担当宛てに郵送してください。応募書類は合否の結果によらず返却いたしません。なお、応募書類に記載されている個人情報、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。

(1) 提出書類

○ 履歴書（様式自由・写真貼付）

英検、TOEFL、TOEIC 等、各種語学検定を受けている場合、受験年月、試験結果、得点等も履歴書にご記入ください。

○ 職務経歴書（様式自由・業務実績を記述）

○ 志望理由をまとめた書類（A 4 横書き・1000 字程度）

※ 本募集要項を知るきっかけとなった情報サイトを志望理由書にご記入ください。

(2) 応募受付期間

採用者決定次第公募終了

(3) 提出先

〒100-8918 東京都千代田区霞が関 2-1-3

国土交通省 航空局 安全部安全企画室 専門官 辰己智之

電話：03-5253-8111（内線：48334）

9. その他

採用内定者に選考された方は、短期間で採用関係の書類を整えてご提出を頂きます。健康診断を自己負担で受診した結果、学歴を証明する書類（卒業証明書等）、職歴を証明する書類（在職証明等）などが事務手続きで必要になります。

現在職に就いておられる方は、常勤職員として採用するに当たり、採用日までに現在の職から退職して頂く必要があります。