

募 集 要 領

(募集者)

国民年金基金連合会

〒106-0032

東京都港区六本木 6-1-21 三井住友銀行六本木ビル

国民年金基金連合会は、厚生労働省が所管する「特別の法律により設立される法人」で、国民年金の上乗せとなる国民年金基金制度と、公的年金に上乗せして自ら掛金を拠出し運用を行う個人型確定拠出年金制度（愛称：iDeCo）の実施に係る事業を行っています。

1 応募資格

四年制大学卒業以上の学歴を有し、次のAからCのいずれかの経験を有する方。

A 3年以上の人事部門での実務経験がある方。

B 情報システムの整備・管理等に関する業務経験が2年以上ある方（システム開発における上流工程作業の業務経験があれば尚可）。

C 金融機関での実務経験が3年以上ある方。

2 募集人員

正職員：若干名

3 職務内容

職務内容は、次のとおりです。

A 人事及び総務に関する業務

総務部総務課において、給与計算、社会保険その他の人事・労務管理、連合会内の総合調整等の業務をメンバーとして主にご担当いただきます。

また、役員のスケジュール管理や理事会、評議員会の庶務業務もご担当いただきます。

B 国民年金基金連合会における国民年金基金に係る情報システムの整備・管理等に関する業務

業務企画部業務課において、業務設計、業務内容に基づく仕様作成及びベンダーとの折衝等の業務をリーダーとして主にご担当いただきます。また、国民年金基金における手続の電子化等推進業務（※）についてもご担当いただきます。

※当面、①マイナンバーを活用した関係機関との情報連携、②公金受取口座情報に係る関係機関との情報連携、③控除証明書等の電子データのマイナポータルでの提供、④申請、届出等の国民年金基金関係手続のオン

ライン化（マイナポータル経由）への対応等を検討していきます。

C 個人型確定拠出年金（iDeCo）に関する業務

確定拠出年金部における個人型確定拠出年金（iDeCo）に係る適用、移換、掛金、諸変更等に関する業務をリーダーとしてご担当いただきます。

令和2年成立の年金制度改正法やその他今後のiDeCoの制度改正を実施するための各種事務フローの構築に係る業務もご担当いただきます。（iDeCoの加入可能年齢の引上げや、企業型確定拠出年金・確定給付企業年金とiDeCoの掛金合算管理等を実施します。）

また、iDeCoにおける手続のオンライン化とその事務フローの構築にも加わっていただきます。

4 勤務条件等

勤務条件は、以下のとおりです。

勤務形態	常勤
勤務地	東京都港区六本木 6-1-21 三井住友銀行六本木ビル 国民年金基金連合会（支所等はない）
勤務時間	9:00～17:45（休憩 12:00～13:00） フレックスタイム制有り
休日・休暇	完全週休2日制（土曜日、日曜日）、国民の祝日、年末年始 年次有給休暇、特別有給休暇（夏季、結婚、出産、忌引き等）、介護休暇、育児休業
給与	月給23万円以上 民間等での経験の内容及び期間等を考慮して決定します。
昇給・賞与	昇給年1回（7月） 賞与（年2回支給）
諸手当	扶養手当、住居手当、通勤手当、時間外勤務手当等
福利厚生	社会保険完備、資格取得支援、退職手当支給制度
試用期間	採用から6ヶ月間（勤務条件は、試用期間中も同一です。）
その他	定年（60歳）・再雇用制度有り、ジョブローテーション有り

5 選考方法

書類選考及び面接選考

※ 審査の過程に関するご質問は、一切お答えできません。

6 応募方法

(1) 応募方法

リクナビNEXTの応募ページから応募を受け付けています。

①リクナビNEXTに登録されているレジュメにて選考を行いますので、最新の情報に更新の上、ご応募ください。

②志望動機は800字以上1,000字以内で記入してください。

(2) 応募締切日

令和4年1月13日（木）

※随時選考を進めております。採用が決まり次第掲載終了します。

7 選考スケジュール

1	レジュメによる書類選考	書類選考後、合格者のみ、第一次面接日時をご連絡します。
2	面接	第一次面接、第二次面接
3	内定	随時
4	採用の時期	随時（要相談）

9 応募に関する問合せ

国民年金基金連合会

総務部総務課 担当 安達、岩谷

電話 03-5411-1360

Eメール saiyou@npfa.or.jp

10 その他

- ・審査の過程に関するご質問は、一切お答えできません。
- ・応募に係る費用は、全額応募者負担となります。
- ・応募等の際にご提供いただいた個人情報は、本募集及び採用後の雇用管理のみに使用し他の目的で使用することはありません。詳しくは「募集・採用時における個人情報の取扱いについて」を参照願います。

募集・採用時における個人情報の取扱いについて

当連合会は、採用活動に伴い取得する個人情報を適切かつ厳重に取り扱います。

1 個人情報の範囲について

「募集・採用時における個人情報」とは、媒体や手段を問わず、当連合会の採用活動により当連合会に応募した求職者から直接又は間接的に提供された特定の個人を識別することのできる次の情報をいいます。

- (1) 氏名、生年月日、住所、年齢、性別、電話番号、メールアドレス等のエントリーシート（履歴書）記載事項
- (2) 郵便、信書便、電子メール等により当連合会と求職者が通信した履歴
- (3) 上記以外の情報のうち、他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別できるもの

2 利用目的について

取得した個人情報は、当連合会の採用活動及び採用後の適切な雇用管理のためのみに利用します。これらの目的以外に取得した個人情報を利用することはありません。

3 安全管理措置について

取得した個人情報は、適切かつ厳重に管理し、不正アクセス、紛失、改ざん、漏洩等の危険を防止するための安全対策を講じます。

4 第三者提供について

取得した個人情報は、次の場合を除き第三者に開示することはありません。

- (1) 事前に本人の同意がある場合
- (2) 法令に基づく場合
- (3) 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難である場合
- (4) 公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難である場合
- (5) 国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがある場合

5 個人情報の開示・訂正・削除等について

取得した個人情報についての開示、訂正、削除等に係るご相談については、当連合会の採用担当まで連絡をお願いいたします。ご連絡が本人からであることが当連合会で確認できた場合に、あらかじめ決められた内部手続に従って対応いたします。

なお、採用選考の過程で取得した書類やデータは一切返却いたしません。当連合会の採用選考終了後、採用内定者のものを除き適切に廃棄・消去いたします。