

# 募 集 要 領

## 《障がいのある方の募集》

(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、国民年金法の規定に基づき平成3年5月に設立の認可を受けた公法人であり、国民年金基金の加入員の資格を喪失した者等に係る年金及び一時金の支給事務や、個人型確定拠出年金の実施に係る事務を行っています。

### 1 応募資格

- ・ 高校卒業以上の学歴を有し、ビジネスレベルでのPCスキル (Word、Excel、PowerPoint) 及びITサポート程度の基本的なITスキルがある方。
- ・ 障がい者手帳をお持ちの方。

※金融機関での実務経験がある方歓迎。

※システム整備や管理に関する知識や実務経験がある方歓迎。

### 2 募集人員

正職員：1名

### 3 職務内容

確定拠出年金部の情報システムの整備・管理に係る委託業者との調整、電話やメールの対応、業務変更に係る企画などの事務全般

※配属先や担当職務は上記を予定していますが、障がいの状況や職務経験、適性等を考慮して、相談の上決定します。

### 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 (支所等はなし)
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）、
給与	月給18万5千円以上 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、 育児休業・介護休業制度
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	定年制有り（生年度に応じて61歳～65歳）、ジョブローテーション有り

## 5 障がいのある方への合理的配慮の提供

- ・必要な合理的配慮については、応募の際にお申し出ください。
- ・業務遂行上の配慮事項の確認のため、障がいの状況（種別や程度）や必要な合理的配慮について、可能な範囲で応募書類にご記入ください。

## 6 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。

## 7 応募方法

### (1) 応募方法

次の①及び②の書類を日本語で作成し、障がい者手帳のコピーとともに提出して下さい。

#### ① 履歴書

- ・国民年金基金連合会ホームページに掲載している履歴書に写真（最近3ヶ月以内に撮影したもの）を貼付のうえ、学歴、職歴、資格、志望動機等の必要事項を詳細に記載して下さい。
- ・学歴は、義務教育終了後から年代順に記入して下さい。

- ・職歴は、会社（又は法人）名及び総職員数、所属部課名、役職、役付き組織の規模、職務内容、職責等を記入して下さい。
- ・志望動機は400字以上で記入して下さい。
- ・連絡用の電話番号、携帯電話番号及びEメールアドレスを記入して下さい。

② 職務経歴書

- ・任意の様式により作成して下さい。

③ 応募書類送付先

〒106-0032

東京都港区六本木6-1-21 三井住友銀行六本木ビル5F

国民年金基金連合会総務部総務課

※応募書類は、一つの封筒に入れて、必ず書留により募集期間締切日までに必着するように郵送して下さい。

※封筒には、「応募書類在中」と朱書きして下さい。

(2) 応募締切日

令和5年9月26日（火）

## 8 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、14日以内に一次面接日時をご連絡します。 ※応募者多数の場合、ご連絡が遅れることがあります。
2	面接	一次面接、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 津川、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、次のとおり安全対策を講じています。

- (1) 基本方針の策定  
個人データの適正な取扱いの確保のため、本プライバシーポリシーを策定しています。
- (2) 個人データの取扱いに係る規程の整備  
取得、利用、保存、提供、削除・廃棄等の取扱方法、責任者・担当者及びその任務等について規程を策定しています。
- (3) 組織的安全管理措置  
個人データの取扱いに関する責任者を設置するとともに、個人データを取り扱う従業員及び当該従業員が取り扱う個人データの範囲を明確化し、個人情報保護法や規程に違反している事実又は兆候を把握した場合の報告連絡体制を整備しています。  
個人データの取扱状況について、定期的に自己点検を実施するとともに、他部署や外部の者による監査を実施しています。
- (4) 人的安全管理措置  
個人データの取扱いに関する留意事項について、従業員に定期的な研修を実施しています。  
個人データについての秘密保持に関する事項を就業規則に記載しています。
- (5) 物理的安全管理措置  
個人データを取り扱う区域において、従業員の入退室管理及び持ち込む機器等の制限を行うとともに、権限を有しない者による個人データの閲覧を防止する措置を実施しています。  
個人データを取り扱う機器、電子媒体及び書類等の盗難又は紛失等を防止するための措置を講じるとともに、当連合会内の移動を含め、当該機器、電子媒体等を持ち運ぶ場合、容易に個人データが判明しないよう措置を実施しています。
- (6) 技術的安全管理措置  
アクセス制御を実施して、担当者及び取り扱う個人情報データベース等の範囲を限定しています。

個人データを取り扱う情報システムを外部からの不正アクセス又は不正ソフトウェアから保護する仕組みを導入しています。

#### **4 第三者提供について**

取得した個人情報、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。