

官民人材交流センター 求人・求職者情報提供事業

官民ジョブサイト

利用の手引き (求職者用)



官民人材交流センター

令和7年3月改定

【この度(令和7年3月)の改定について】

パスワードを忘れた場合の再設定の手続きを変更するなどの見直しを行いました。

もくじ

第1 事業の概要	.....	3
1 官民人材交流センターとは	.....	3
2 官民ジョブサイトの概要と特長	.....	3
3 利用できる求職者	.....	4
4 求人情報を登録する求人者	.....	6
5 求人者の事務を代行する職業紹介事業者等	.....	6
第2 利用の流れ	.....	7
第3 利用の手続き	.....	8
0 利用の前に	.....	8
1 利用申込み	.....	9
2 求職者情報の登録	.....	12
3 求人情報の検索・閲覧	.....	19
4 閲覧した求人への応募	.....	26
5 求人者等からのスカウトによる応募	.....	29
6 利害関係等のチェック	.....	31
7 選考	.....	33
第4 その他の手続き・留意事項	.....	35
1 登録内容に変更があった場合	.....	35
2 ログインID、パスワードを忘れた・アカウントがロックされた場合	.....	35
3 利用を終了する場合(本事業の利用によらず就職した場合を含む)	.....	36
4 離職を余儀なくされたことにより利用を再開する場合	...	37
5 再就職の情報の公表について	.....	37
6 利用規約違反等の場合の措置について	.....	37
第5 利用規約、プライバシーポリシー	.....	38

第1 事業の概要

1 官民人材交流センターとは

官民人材交流センター(以下「センター」といいます。)は、国家公務員法の規定に基づき、国家公務員の離職後の再就職の援助及び官民の人材交流の円滑な実施のための支援を行うために内閣府に設置された機関です。

2 官民ジョブサイトの概要と特長

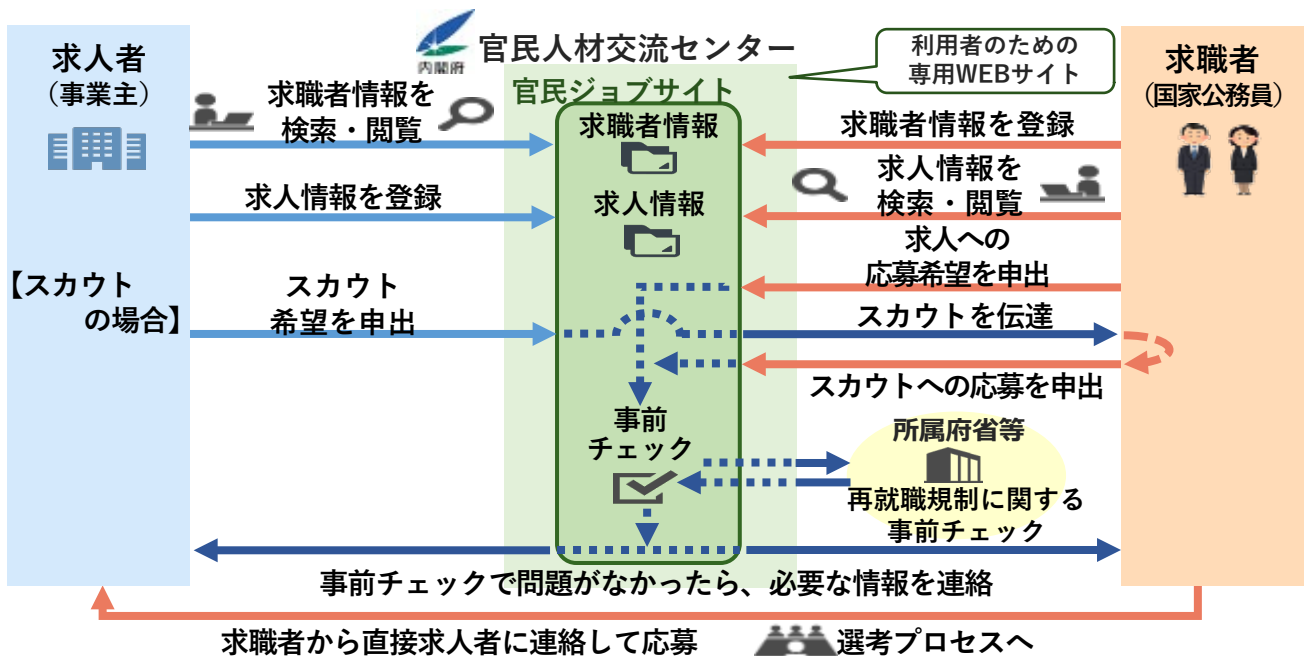
官民ジョブサイトは、国家公務員の中堅・シニア層(45歳以上)に特化した求人・求職者情報サイトです。

センターは、国家公務員が培ってきた能力や経験を社会全体で活かしていくため、企業・団体等の求人情報や、再就職を希望する者の情報を収集し、相互に提供することにより、再就職規制を遵守した自主的な求職活動が行えるよう支援する「官民人材交流センター求人・求職者情報提供事業」(以下「本事業」といいます。)を実施しています。

本事業のサービスをインターネットを通じて提供するため、センターが官民ジョブサイトを運営します。

官民ジョブサイトを通じて、求職者情報の登録、求人情報の検索・閲覧、応募やスカウトに係る連絡を行うことができます。

- 45歳以上であれば、在職中から利用できます。
- 求人情報から応募したい求人を選んで応募できるほか、登録した求職者情報を見た求人者からスカウトを受けて応募することもできます。
- センターから所属・出身府省等に依頼し、再就職規制(求職規制)や一部府省が実施している再就職に係る自粛に違反することがないように確認した上で、応募者と求人企業が連絡を取るための情報を提供しますので、安心して求人に応募することができます。
- 早期退職募集への応募者を対象にセンターが実施する「民間の再就職支援会社を活用した再就職支援」と併用することもできます。



3 利用できる求職者

(1) 利用対象

以下のいずれかに該当する者のうち45歳以上で公的年金支給開始年齢に達する前の者は、本事業を利用して離職後の再就職先を探すことができます。

ア 職員(国家公務員法第2条に規定する一般職に属する職員)又は一般定年等隊員(自衛隊法第65条の3第2項第4号に規定する一般定年等隊員)

※ 在職中は利用期限はありません。離職時期を特に決めていなくても、「よい求人があれば検討したい」など、再就職に関心のある方は利用できます。

イ 職員又は一般定年等隊員であった者(離職後2か月以内に利用の申込みをした者)

※ 離職後に利用申込みをした場合の利用期間は、利用開始(利用申込みの承認の通知の日)から1年間です。離職前から利用している者が離職した場合の利用期間は、離職後1年間です。

ウ 行政執行法人の役員

※ ただし、行政執行法人の役員として在職している現役出向中の者については、任期満了時点で復帰した場合に直ちに早期退職募集制度に応募して退職することが確実である、又は出向後のやむを得ない事情の変化等により、出身府省の人事当局が当該法人と調整の上、任期途中に復帰させ、早期退職募集制度に応募して退職することが確実であるとして任命権者が認める者に限り利用できます。その他の者については、求人情報の閲覧のみ利用できません(復帰後に応募するための検討・準備段階としての閲覧となります。現役出向中は本事業で閲覧した求人への応募はできません。)

エ 現役出向中の者(行政執行法人の役員以外)

※ 求人情報の閲覧のみ利用できます(復帰後に応募するための検討・準備段階としての閲覧となります。現役出向中は本事業で閲覧した求人への応募はできません。)

(注) ここでいう「現役出向中の者」とは、職員が任命権者の要請に応じ、特別職に属する国家公務員(一般定年等隊員を除く。)、地方公務員、国家公務員退職手当法第7条の2第1項に規定する公庫等職員又は同法第8条第1項に規定する独立行政法人等役員(以下「特別職国家公務員等」という。)となるため退職手当を受けることなく退職し、引き続き特別職国家公務員等として在職している者のうち、特別の事情がない限り引き続いて選考による採用が予定されているものをいう(一般定年等隊員にあっては、一般定年等隊員が任命権者の要請に応じ、一般職に属する国家公務員、特別職に属する国家公務員(一般定年等隊員を除く。)、地方公務員、国家公務員退職手当法第7条の2第1項に規定する公庫等職員又は同法第8条第1項に規定する独立行政法人等役員(以下「一般職国家公務員等」という。)となるため退職手当を受けることなく退職し、引き続き一般職国家公務員等として在職している者のうち、特別の事情がない限り引き続いて選考による採用が予定されているものをいう。)

！ 御注意願います！

★ 本事業を利用した求人情報の閲覧、応募に係るセンターへの連絡等の具体的な求職活動は、職務に該当せず、勤務時間中に行うと職務に専念する義務(国家公務員法第101条)違反のおそれがあります。したがって、在職者の職員は、具体的な求職活動は勤務時間外に行うこととし、職場のパソコン等は使用しないでください。

★ なお、利用申込みに係る人事担当部署を通じた手続きや、第3の「6 利害関係等のチェック」において人事担当部署が行う調査への対応について、勤務時間中に行うことは差し支えありません。

3 利用できる求職者(つづき)

(2) 利用できない者

上記(1)に該当する者でも、以下に該当する場合は利用できません。

ア 非常勤職員(ただし、暫定再任用職員(短時間勤務)及び定年前再任用短時間勤務職員は利用できます。)、臨時的職員、条件付き採用期間中の職員及び非常勤隊員等(自衛隊法施行令第87条の35に規定する非常勤隊員等)

イ 特定地方警務官(警察法第56条の2第1項に規定する特定地方警務官)

ウ 懲戒免職の処分を受けた者

エ 現に懲戒処分を受けている者(故意または重大な過失によらないで管理又は監督に係る職務を怠った場合における懲戒処分を受けている者を除く。)

※ 停職や減給の処分期間中の場合を指します。

オ 離職した日以降に再就職(自営業含む。)をしたことがある離職者

※ ただし、日々雇い入れられる者又は4か月以内の期間を定めて使用される者として雇用された場合は再就職をしたとみなされず、利用できます。その場合であっても、4か月を超えて引き続き使用されるに至った場合には利用できなくなります。

※ 本事業を利用して再就職したものの、当該再就職先の倒産、事業の縮小若しくは廃止、又は解雇(自己の責めに帰すべき重大な理由によるものを除く。)その他の理由により予期しえず離職を余儀なくされた場合は、上記(1)イの※の利用期間内に限り、再度利用できます。

カ その他センターによる再就職支援の対象とすることが適当でないとセンターが判断した者

※ 利用規約に違反したことがある場合など、利用をお断りする場合があります。

4 求人情報を登録する求人者

本事業を利用して人材を募集する求人者について、国の行政機関及び行政執行法人を除くほかは、特に法人種別や業種、募集職種等制限はありません。ただし、求人者が以下に該当する場合は利用できないこととしています。

ア 過去2年以内に、求人者の業務に関し、当該求人者又はその役員若しくは役員であった者が以下の罪に当たる事件について公訴を提起されていた場合（判決が確定した場合又は公訴を棄却する決定を受けた場合を除く。）又は有罪の判決を受けた場合（刑の執行が終わった場合を除く。）

- ① 公契約関係競売等妨害罪（刑法第96条の6）
- ② 贈賄罪（刑法第198条）
- ③ その他センターが定める罪

イ 過去2年以内に、公務員が収賄罪（刑法第197条から第197条の4まで）に当たる事件について公訴を提起されていた場合（判決が確定した場合又は公訴を棄却する決定を受けた場合を除く。）又は有罪の判決を受けた場合（刑の執行が終わった場合を除く。）において、求人者又はその役員若しくは役員であった者が当該求人者の業務に関し当該公務員に対して賄賂を供与し、又はその約束をしていた場合

ウ 以下のいずれかに該当する場合

- ① 暴力団員が求人者である場合
- ② 役員のうちに暴力団員が含まれる法人その他の団体が求人者である場合
- ③ 暴力団員がその事業活動を支配する求人者である場合

エ 業務内容が公序良俗に反するおそれがあるなど、社会的に大きな問題となる可能性があるとしてセンターが判断した場合

オ その他センターによる再就職支援の対象とすることが適当でないとセンターが判断した場合

※ ここでいう役員とは、以下のものを典型例としつつ、これらに準ずるものや、名称や常勤かどうかにかかわらずこれらと同等以上の法人等に対する支配力を有するものと認められる者を含みます。

- ・株式会社であれば、取締役、会計参与、監査役及び執行役
- ・合同会社であれば、業務を執行する社員
- ・非営利法人であれば、理事、監事及び会計監査人
- ・法人でない場合は、個人事業主

※ 「公務員」には公務員になろうとする者及び公務員であった者を含みます。

5 求人者の事務を代行する職業紹介事業者等

○ 求人者は、本事業の利用に係る事務を、職業紹介事業者等に依頼して代行させることもできます。

求人者の依頼を受けて事務の代行を行うことができる職業紹介事業者等は、以下のいずれかに該当する事業者等で、本事業の利用のための手続きを行った事業者です。

① 厚生労働大臣の許可を受け、又は厚生労働大臣に届出を行って職業紹介事業を行う職業紹介事業者

② 職業紹介事業を行う地方公共団体

※ ただし、以下に該当する者を除きます。

- ・ 職業安定法に基づく事業停止命令を受けている者
- ・ 職業安定法に基づく業務改善命令を受け必要な改善がなされていない者
- ・ 職業安定法違反を理由として地方自治法第245条の5の規定に基づく是正の要求を受け、必要な改善がなされていない者
- ・ その他センターによる再就職支援に関わることが適切でないとセンターが判断した者

※ 利用の手続きを行った職業紹介事業者等については、センターのホームページ（https://www8.cao.go.jp/jinzai/kyuzin_kyusyoku.html）に一覧を掲載しています。

○ 求人者からの依頼を受けて職業紹介事業者等が代行できる手続きは以下のものです。

- ① 本事業の利用申込み
- ② 求人情報の登録申込み
- ③ 求職者からの応募希望、求職者へのスカウト、採否結果に関するセンターとの連絡や求職者からの応募連絡の受付

第2 利用の流れ

利用規約をよく読み、同意してください。

利用の申込み [→9ページ]

まず所属府省等の人事担当部署を通じて利用の申込みを行います。
※各種手続きに係る標準処理期間は、4営業日程度となります(府省等への照会、利害関係等のチェックなどは別途必要な処理期間が加算されます)。

官民ジョブサイト

求職者情報の登録 [→12ページ]

官民ジョブサイトに求職者情報を登録します。

登録した求職者情報(氏名や連絡先等を除く)は、利用申込みを行った求人者や職業紹介事業者等が検索・閲覧できます。

求人情報の検索・閲覧

[→19ページ]

官民ジョブサイトで求人情報を検索・閲覧できます。

求人者からのスカウトを受ける

[→29ページ]

スカウトを希望する求人者がいた場合には、メールでその旨連絡します。

応募の検討の際にはその求人者が利害関係企業等又は所属府省等若しくは所属していた府省等が再就職の自粛対象としている企業等に該当するかどうかをできる範囲で確認し、該当する場合には応募希望を申し出ないでください(ただし、事前に、別途再就職等監視委員会による求職活動規制の例外承認を受けた場合は利害関係企業等への応募希望を申し出ることができます。)

応募希望を申し出る

[→26ページ]

閲覧した中に応募したい求人情報があった場合には、官民ジョブサイトを通じて応募希望を申し出てください。

スカウトを受け応募を検討する

[→29ページ]

スカウト希望の連絡を受けた求人情報について、応募するかどうかを検討の上、官民ジョブサイトを通じて回答してください。

求職活動規制がかかる在職中の求職者(例外承認済の場合を除く)又は再就職に係る自粛を実施している府省等での勤務経験がある求職者の場合は、応募先が利害関係企業等又は自粛対象に該当するかどうかの確認を所属府省等又は所属していた府省等において行います。確認に当たり調査やヒアリングがある場合には適切に対応してください。

所属府省等による利害関係等のチェック

[→31ページ]

求人者に連絡、応募

[→33ページ]

センター登録内容に基づき、応募等の求人者が利害関係企業等などに該当しないことが確認された場合には、求職者には求人者の応募受付の連絡先を、求人者には求職者の氏名をセンターからお知らせします。求人者に直接連絡を取って必ず応募してください。

採用決定!

採否結果(選考前・選考中・報告後[内定承諾後]の辞退も含む)について、官民ジョブサイトを通じて必ず報告してください。

所属府省等又は所属していた府省等への報告は、当該府省等の取決めに従い必要な場合には適切に行ってください。また、国家公務員法等に基づく再就職情報の届出が必要な方は、適切に届出を行ってください。

本事業を利用した再就職に関する情報については、官民人材交流センターの運営状況として毎年度1回、内閣総理大臣に報告の上、公表されます。

第3 利用の手続き

0 利用の前に

本事業・官民ジョブサイトの御利用の前に、以下について確認・対応をお願いします。

- ★ センターのホームページ(https://www8.cao.go.jp/jinzai/kyuzin_kyusyoku.html)に掲載されている実施要領、利用規約(本手引き38ページにも掲載されています。)を御確認ください。
- ★ 本事業は、官民ジョブサイトを通じて御利用いただきます。セキュリティ対策と安全確保の観点から、本事業の利用のために使用するパソコン、スマートフォン等について、アンチウイルスソフトウェアの導入等、利用規約の8の措置を確実に実施してください。
- ★ 官民ジョブサイトを御利用いただくため、以下の環境を推奨しております。
OS: Windows10以降、MacOS
ブラウザ: Google Chrome 最新版
画面解像度: 1366 × 768px以上
- ★ 官民ジョブサイトではJavaScriptおよびCookieを使用しております。お使いのブラウザのメニュー設定で有効にさせていただきますようお願いいたします(Cookieについては「Cookie利用について」(41ページ)を御参照ください。)
※ JavaScriptを使用できない機器(ほとんどの旧来型携帯電話を含む)では御利用いただけません。
- ★ ドメインが「@kanmin-job.go.jp」又は「@cao.go.jp」のメールアドレスから連絡を差し上げることがあります。これらドメインの電子メールを受信できるように予め設定しておくようお願いします。
ドメインが「@kanmin-job.go.jp」のメールアドレスは送信専用です。センターへの御連絡は、ドメインが「@cao.go.jp」のメールアドレス(利用申込みをいただいた後に、メールでお知らせします)あてにお願いします。

1 利用申込み

本事業を利用するには、所属府省等の人事担当部署を通じて利用申込みを行うことが必要です。以下の手順により利用申込みを行ってください。

STEP 1 実施要領・利用規約の確認

所属府省等の人事担当部署を通じて周知された本事業の**実施要領、利用規約(38ページ)**をよく確認し、**利用規約に同意**してください。

※ 実施要領は、センターのホームページ(https://www8.cao.go.jp/jinzai/kyuzin_kyusyoku.html)でも確認できます。

※ 本事業の利用に当たっては、実施要領や利用規約、再就職規制に関する国家公務員法の規定等を遵守していただく必要があります。それらに違反し、又は違反するおそれがある場合には、センターは、求職者に対し是正措置を求めるほか、利用の停止・取消、当該求職者の任命権者や内閣府再就職等監視委員会への情報提供その他の必要な措置を取ることがあります。

※ 利用の取消を受けた者は、当該取消から1年の間は、再度利用申込みを行うことができません。

STEP 2 利用申込書の記入(入力)

「**官民人材交流センター求人・求職者情報提供事業利用申込書**」(Excelファイル)に、**必要事項**を入力してください。

利用申込書のExcelファイルは各府省等人事担当部署を通じて配付されたもの又はセンターのホームページ(https://www8.cao.go.jp/jinzai/kyuzin_kyusyoku.html)からダウンロードしたものを使用してください。

入力に当たっては、10ページの入力例を参考にしてください。

STEP 3 所属府省等人事担当部署への提出

STEP2で入力した利用申込書(Excelファイル)を電子媒体で所属府省等の人事担当部署に提出してください。

※ **ファイル名は、「利用申込み(氏名カナ・申込み月日).xlsx」としてください。**

例:官民千太(カミンセンタ)さんが5月20日に申し込む場合のファイル名
「利用申込み(カミンセンタ0520).xlsx」

※ 離職者の方は、離職時に所属していた府省等の人事担当部署に提出してください。

※ 府省等間で出向中の方は、出向元府省等の人事担当部署に提出してください(本事業を利用する旨は、出向元府省等から出向先府省等へ情報共有されます。)

※ 行政執行法人以外に現役出向中の方は、現役出向元の府省等に直接提出してください。
人事担当部署において必要事項を入力の上、センターに提出されます。

利用申込書入力例

求職者が入力するのは緑色の部分です

(別紙様式1)

官民人材交流センター求人・求職者情報提供事業利用申込書

姓と名の間に全角で1文字分のスペースを入れてください。

E-mailは、私用(職場以外)のメールアドレスでドメインの受診設定等を確認のうえ記載してください。【誤記注意】

電話番号について、少なくとも自宅と携帯のいずれかは必ず入力してください。自宅欄に携帯電話番号を入力いただいても差し支えはありません。(職場の電話番号は不可。)海外居住の場合、国番号は自宅の方のみ記載してください。

「所属府省等名」「所属部署名」「所属機関区分」「官職名」「官職クラス(※)」については、在職者は現所属、離職者の場合は離職時のものを入力してください。

「所属府省等名」欄で「その他」を選択した方(行政執行人以外に現役出向中の方)は、所属する独立行政法人等の名称をこの欄に記載してください。

他府省等に出向中又は現役出向中の方は、「出向中」欄で「該当」を選択の上、出向元府省名を入力してください。

離職者の場合は離職日を、在職者の場合は離職予定の区分及び離職予定時期を必ず入力してください。

「離職予定の区分」は
①定年・期間満了(により離職予定)
②定年・期間満了以外(の理由で離職予定)
③退職時期未定
から選択(定年時期が遠いなどでまだ時期の公開を希望しない場合は③を選択)してください。
①、②の場合は離職予定時期を入力してください。

自肅対象府省(消費者庁、厚生労働省、経済産業省、国土交通省)への勤務経験がある場合については、必ず記載してください。

実施要領及び利用規約をよく確認の上、チェック☑を入れてください。
チェックがない場合は本事業を利用できません。

「管理職経験の有無」は、国家公務員法第106条の24に基づく再就職の届出が必要な「管理職(行(一)7級Ⅱ種相当以上)であった者」に該当する者は「有」を選択してください(種別不明の場合は、必ず人事担当又は給与担当に確認の上記入してください)。「有」の方は再就職後に氏名や再就職先の名称等が公表対象となります。

申込年月日※	2020年10月20日			海外にお住まいの場合はチェック☑を入れてください。			
フリガナ※	カンミン センタ			性別※	男	生年月日※	1960年12月31日
求職者氏名※	官民 千太			申込時点満年齢 (59) 歳			
現住所※	〒	XXX - XXXX	海外在住者※1	<input type="checkbox"/>			
	都道府県	〇〇県					
	市区町村	〇〇市					
町名番地以下	〇〇1-1-1 コーポ△△ 302号室						
E-mail※	kanminsenta@xxx.xx.jp						
電話番号※(いずれか必須)	(自宅)	xxxxxxxxxx	(携帯)	0909999xxxx			
所属府省等名※	内閣府	出向中※	該当	出向元府省名※1	A省		
その他の場合の所属独立法人等名 ※1							
所属部署名※	〇〇局 〇〇課	所属機関区分※	本府省等				
官職名※	〇〇課長	官職クラス※(注)	課長相当	管理職経験の有無※	有		
在職・離職の別※	在職	(離職者の場合)	離職日※1	年 月 日			
		(在職者の場合)	離職予定の区分※1	②定年・期間満了以外			
		(区分①又は②の場合)	離職予定時期※1	2021年3月頃			
所属府省・復帰予定省庁以外で勤務したことのある府省等(自肅対象該当確認のために使用)※1		B省	2016年まで	年まで	年まで		
私は本事業実施要領1(1)イ①～⑤(注)に定める者に該当しません。※				<input checked="" type="checkbox"/>			
本事業利用規約に同意します。※				<input checked="" type="checkbox"/>			

※が付いている項目は必須入力項目です。※1が付いている項目は場合に応じて必須項目です。下線が引かれている項目は求人企業等に公開される項目です。但し、年齢は公開ごとに更新されます。

(※) 官職クラスについては、右の所属機関の区分別対応表を参考に選択してください(府省等によって、官職の名称等は異なるため、あくまでも目安とお考えください。)

本府省での相当クラス	ブロック機関での相当クラス	府県単位機関での相当クラス	地方出先機関
幹部	機関の長	機関の長	機関の長
課長			
室長	部長	課長	課長
課長補佐	課長補佐		
係長	係長	係長	係長
主任・係員	主任・係員	主任・係員	主任・係員

1 利用申込み(つづき)

STEP 4 電子メールアドレスの確認

【(1)センターからの本人確認メールの受信】

STEP3で提出した申込書がセンターに届きましたら、申込書に書かれた電子メールアドレスに誤りがないか確認するためのメール(本人確認メール)をお送りします。

※ ドメインが「@kanmin-job.go.jp」のメールアドレスからの電子メールを受信できるように予め設定しておくようお願いします。

【(2)本人確認回答メールの送信】

(1)の本人確認メールが届きましたら、電子メールに所属府省等(離職者は離職時の所属、出向中の者は現所属及び出向元)及び氏名を記載し、本人確認メールでお知らせするセンターの宛先に送付することにより回答してください。

(1)のメールの送信元アドレスは、送信専用です。返信できません。

回答メールの送信先メールアドレス(ドメインは「@cao.go.jp」です)は、(1)のメールでお知らせしますので、届いたアドレスから、必ずそのアドレスあてに送信ください。

！ 御注意願います！

- ★ 「@kanmin-job.go.jp」又は「@cao.go.jp」ドメインからの電子メールを受信できるように予め設定しておくようお願いします。受信設定されていないと手続きが滞ってしまう可能性があります。
- ★ 本人確認メールの送付後、本人確認回答メールが未着のまま1年経過した場合は、受付処理を停止します。受付停止となった後、本事業の利用を希望する場合は、再度利用申込み(第3の「1 利用申込み」)が必要となります。

STEP 5 受理通知の確認

STEP4の電子メールアドレスの確認後、申込みを受理(利用を承認)した旨、センターから、申込書を提出した求職者本人に電子メールで通知します。求職者には、次の求職者情報の登録をはじめ官民ジョブサイトの利用に必要な求職者番号(ログインID)及び仮パスワードを併せて通知しますので、求職者情報の登録に進んでください。

※ 求職者情報の登録が完了するまでは、求人情報を閲覧することはできません(第1の「3 利用できる求職者」の(1)のウ又はエにより求人情報の閲覧のみ利用できる求職者も、求職者情報の登録は行ってください)。

！ 御注意願います！

(国家公務員の再就職に係る公正性・透明性等の確保のために、利用規約でお約束いただく事項です。遵守をお願いいたします。)

- ★ 所属府省、所属機関区分、官職クラス、管理職経験の有無、在職・離職の別、離職予定の区分、離職予定時期については、求人者及び職業紹介事業者等(以下「求人者等」といいます。)に公開される事項です。また、所属の変更に伴い利用できる内容が変わることがある(第1の「3 利用できる求職者」参照)ほか、管理職経験の有無によって再就職後の公表事項の範囲が変わる(第4の「5 再就職の情報の公表について」参照)、求職者の連絡先が正しくないと応募やスカウトに関する連絡ができないなど、登録内容が最新の状況になっていないと、事業の運営に支障が生じることとなります。

公開されない項目も含め、変更があった場合は必ず第4の「1 登録内容に変更があった場合」に従って変更登録を行ってください。

2 求職者情報の登録

利用申込みの完了後、求人情報の検索・閲覧等を行うためには、求職者情報(希望する仕事の内容など)の登録が必要です。官民ジョブサイトにログインし、求職者情報を登録してください。

STEP 1 官民ジョブサイトにログインし、「求職者情報詳細」画面へ進む

【(1)官民ジョブサイトにログインする】

① 官民ジョブサイトにアクセスします。

＜官民ジョブサイトはこちら ⇒ <https://www.kanmin-job.go.jp/q/> ＞
(センターのホームページからのリンクにより遷移することもできます。)

② 求職者番号、仮パスワードを入力しログインします。

「ログインID」欄に「1 利用申込み」のSTEP 5でお知らせした求職者番号(ログインID)を、「パスワード」欄に仮パスワードを入力してログインしてください。

初めてログインする際には、プライバシーポリシー及びCookie利用への同意を確認するメッセージが出ますので、「同意する」と回答してください(同意いただけない場合、本事業を御利用いただけません。)

＜ログイン画面＞

官民ジョブサイトの基本的な操作

☆ ログアウトするには

画面右上の「ログアウト」をクリックすると、ログアウトし、ログイン画面に戻ります。

※ 「求職者情報詳細」画面(「2 求職者情報の登録」参照)の右下に表示される「**利用終了**」ボタンは**本事業の利用を終了する際に使用するものです**。本事業の利用によらず就職した場合やその他何らかの事情により本事業の利用を終了したい場合(第4の「3 利用を終了する場合(本事業の利用によらず就職した場合を含む)」参照)以外は**押さないでください**。

☆ パスワードを変更するには

画面右上(「ログアウト」の左隣)の「パスワード変更」をクリックすると、パスワード変更ダイアログが表示されますので、案内に従ってパスワード変更を行ってください。



＜画面右上部分＞

☆ 文字やボタンの大きさを変えるには

「パスワード変更」の左隣の「+大」「標準」「-小」をそれぞれクリックすると、3段階で文字やボタンの大きさを変えることができます。

☆ ボタン押下時の確認メッセージについて

手続きの際に各種ボタンを押すと、その操作を行うことで間違いがないかを確認するメッセージが表示されます。状況に応じて、「OK」又は「キャンセル」ボタンを押してください(本手引きにおける各手続きに関する説明では省略しています。)

2 求職者情報の登録(つづき)

③ パスワードを変更します。

初めてログインした場合には、パスワードを変更するための画面が表示されますので、画面の案内に従ってパスワードを変更してください。次回以降ログインする際は、変更後のパスワードを使用してください。

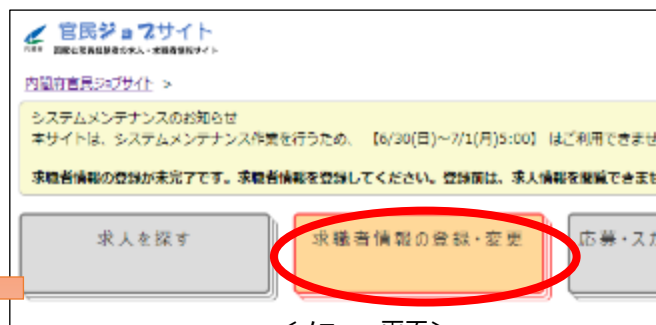
※ パスワードは、忘れないよう、また第三者に知られることのないよう、大切に記録・保管してください。

※ 10回連続して誤ったパスワードを入力しログインに失敗すると、アカウントがロックされますので御注意ください。アカウントがロックされた場合や、パスワードを忘れた場合は、第4の「2 ログインID、パスワードを忘れた・アカウントがロックされた場合」を参照の上、パスワードの再設定を行ってください。

【(2)「求職者情報詳細」画面へ進む】

(1)によりログインが完了すると、メニュー画面が表示されます。

「求職者情報の登録・変更」ボタンを押すと「求職者情報詳細」画面へ進みます。



！御注意願います！

★ 「官民ジョブサイト」に求職者情報を登録した後も、定期的にご自身の登録情報の最新化を！
人事異動などを求職者情報へ適切に反映していないと求人応募時・スカウト時に行う利害関係等チェックに漏れが生じる恐れがあり、また求人者にも適切な情報が提供されないなど、事業の運営に影響が生じたり、求職者本人が国家公務員法の禁止行為に抵触する恐れがありますので、定期的にご自身の「求職者情報」を確認していただき、情報の最新化を図っていただくようお願いいたします。

なお、応募等から就職までの間に、内定承諾後に辞退された場合、ご自身が人事異動された場合や就職先での地位(役職)・他法人の地位の兼務等に変更が生じた場合には、速やかに官民人材センターまでお申し出いただくようお願いいたします。

2 求職者情報の登録(つづき)

STEP 2 「求職者情報詳細」画面で必要事項を入力する

「求職者情報詳細」画面では以下の表に示された項目の欄が表示されますので、表の説明を参考に入力を行ってください。表の「入力」列に☆又は○のついている項目が、この画面で入力いただく項目です。☆のついている項目は必須入力項目ですので、必ず入力してください。△のついている項目は利用申込みの際に登録された内容が反映されており、この画面から変更申請を行うことができます(変更申請については第4の「1 登録内容に変更があった場合」を参照してください)。「閲覧」列に◇のついている項目について、本事業を利用する求人者等に公開されます。

※ 経験分野・業務、資格、職業分類、産業分類の各リストの内容は、センターのホームページ(https://www8.cao.go.jp/jinzai/kyuzin_kyusyoku.html)に掲載していますので参考にしてください。

※ 入力作業を中断した後で再開したい場合には、画面下の「一時保存」ボタンで一時保存することができます。ログアウトしても、再度ログインしメニュー画面の「求職者情報の登録・変更」ボタンから「求職者情報詳細」画面に戻れば、入力作業を再開できます。

※ カナは全角で入力してください。

項目	入力	閲覧	説明・留意点
ステータス、所属 変更ステータス			登録や変更等の手続きの状況が自動で表示されます。
更新日時、利用 申込日、利用申 込受理日			手続きを行った日付等が自動で表示されます。
求職者番号			1のSTEP5でお知らせした求職者番号が表示されます。
利用期限日			離職者の場合は、利用期限日(離職後に利用申込みをした場合は利用開始日の1年後、離職前から利用している場合は離職日の1年後)が表示されます。在職中の方については表示されません。
センターからの連 絡事項			センターから連絡事項がある場合に、その内容が表示されます。
求職者氏名、求 職者氏名カナ	△		登録されている氏名が表示されます。
性別、生年月日	△		利用申込み時に登録された性別、生年月日が表示されます。
年齢		◇	登録された生年月日に基づく表示日現在の年齢が表示されます。
郵便番号、住所 (都道府県)、(市 区町村まで)、(町 名番地以下)、海 外、電話番号(自 宅)、(携帯)	△		登録されている住所等が表示されます。 システム運用開始前から利用されている場合、電話番号の(自宅)と(携帯)が反対に表示される場合がありますが、利用に差支えはありません。 また、海外居住の場合、国番号は(自宅)欄のみ表示されます。変更の際も、(自宅)欄のみ入力できます。なお、「+」記号は入力できません。
Eメールアドレス1、 Eメールアドレス1 確認用	△		「Eメールアドレス1」及びその「確認用」欄には、利用申込時に登録されたメールアドレスが表示されます。メールアドレスを複数お持ちで、2つのアドレスを登録することを御希望の場合、2つ目のアドレスを「Eメールアドレス2」及びその「確認用」欄に入力し登録することができます。 メールアドレスの追加又は変更の際、「確認用」欄の入力に当たっては、誤り防止のため、コピー・ペーストは使用せずに手入力をお願いします。
Eメールアドレス2、 Eメールアドレス2 確認用	○		メールアドレスの追加や変更を申請した場合は、当該アドレスあてに本人確認メールが送信されますので、「1 利用申込み」のSTEP4の(2)と同様に、所属府省等(離職者は離職時の所属、出向中の者は現所属及び出向元)及び氏名を記載し、本人確認メールでお知らせするセンターの宛先(ドメインは「@cao.go.jp」です。)に送付することにより回答してください。本人確認メールの送信元アドレスは送信専用のため、返信できませんので御注意ください。

2 求職者情報の登録(つづき)

項目	入力	閲覧	説明・留意点
【所属情報】			
所属府省等名	△	◇	<p>利用申込み時に登録された、所属に関する各情報が表示されます。人事異動等により変更になった場合には、変更内容を入力してください。</p> <p>なお、「管理職経験」については、国家公務員法第106条の24に基づく再就職の届出が必要な「管理職(行(一)7級Ⅱ種相当以上)であった者」に該当する場合に「有」を選択してください。</p>
所属府省等名(その他)、出向中、出向元府省名、所属部署名	△		
所属機関区分	△	◇	
官職名	△		
官職クラス、管理職経験、在職・離職の別、離職予定、離職予定年・月	△	◇	<p>※「所属府省等名」及び「過去に勤務した府省」の項目についての情報が適切に入力されていないと求人応募時・スカウト時に行う利害関係チェックに漏れが生じる恐れがあり、求職者ご本人が国家公務員法の禁止行為に抵触する恐れがありますので、ご注意ください。</p>
離職日	△		
過去勤務した府省、過去勤務した期間1～8	△		<p>過去勤務した府省(現在所属している府省を除く)及びその期間について、登録してください。「その他」は記載不要です。1～4までは利用申込み時に登録した内容が表示されます。人事異動により変更・追加となった場合には、8つまで登録できます。</p>
行政執行法人役員で閲覧のみ			<p>利用申込み時に行政執行法人の役員として現役出向中で、第1の「3利用できる求職者」の(1)のウの「その他の者」(求人情報の閲覧のみ利用できる者)に該当する者として出向元府省等から申告があった場合に☑が表示されています。人事異動により変更となった際には、センターから所属(出向元)府省等に確認して設定しますので、求職者が入力する必要はありません。</p>
【学歴】			
最終学歴(区分)、(卒業・中退の別)、専攻分野、留学・訓練歴、(内容)	○	◇	<p>最終学歴(区分)、(卒業・中退の別)については、それぞれ該当するものを選択してください。「専攻分野」欄は40字以内で入力してください。</p> <p>留学・訓練歴の有無を選択の上、「有」の場合には、(詳細)欄に留学先や訓練内容を入力してください(60字以内)。</p>
【職務経験等】			
経験分野・業務1～10、(その他)	○	◇	<p>主な経験分野・業務について、最大10種類登録できます。▼のついた入力欄をクリックするとダイアログボックスが表示されるので、自身の経験した分野や業務に係るキーワードを入力すると、当該キーワードを含む選択肢が表示されますので、クリックして選択してください。どのような選択肢が設定されているかの一覧がセンターのホームページに掲載されていますので参考にしてください。</p> <p>設定された選択肢に該当するものがない場合には、「その他」のチェックボックスに☑を入れた上で、「経験分野・業務1～10(その他)」欄に自由記述で入力できます(20字以内)。</p> <p>求人者が求職者情報を検索する際には、設定された選択肢を参考にするため、設定された選択肢から選択した方が、スカウトの可能性が高まると考えられます。このため、できるだけ、設定された選択肢から選択するようにしてください。</p> <p>なお、求職者の登録状況を踏まえ、選択肢については随時追加等の見直しを行ってまいります。</p>

2 求職者情報の登録(つづき)

項目	入力	閲覧	説明・留意点
海外赴任経験、 (国名1～3)	☆	◇	海外赴任経験の有無を選択してください。「有」を選択した場合には、(国名1～3)欄に赴任先の国・地域名を3つまで入力できます(各30字以内。(国名1)は必須となります。)
使用可能言語、 その他1～2	○	◇	仕事に使用可能な言語のチェックボックスに☑を入れてください。チェック欄にない言語については、「その他1～2」欄に入力できます(各15字以内)。
【資格・免許】			
保有資格(大) (中)(小)(その 他)1～5	○	◇	保有する免許・資格を5種類まで登録できます。大分類・中分類・小分類をそれぞれ選択してください。 資格の選択肢一覧についてはセンターのホームページに掲載しています。名称の長い資格は、サイト上の表示は略称としていますので、この一覧を参照してください。 分類にない資格・免許を登録する場合は、可能な限り大分類・中分類までは該当する分類を選択した上で、小分類で「その他の～」を選択し、「その他」欄に資格名を入力してください(34字以内)。
運転免許	☆	◇	普通運転免許取得状況(有/無/AT限定)を選択してください。
【希望条件】			
希望する仕事の 内容1～3、(大分 類)、(中分類)	○	◇	希望する仕事の内容を入力(50字以内)した上で、その職業分類(大分類、中分類)をそれぞれ選択してください。 職業分類の選択肢の一覧はセンターのホームページに掲載しています。厚生労働省職業分類(平成23年改正)に準じて設定しています。どの仕事かどの分類に該当するかについては、「ハローワークインターネットサービス」(https://www.hellowork.mhlw.go.jp/info/mhlw_job_dictionary.html)に掲載されている情報を参考にしてください。
希望する業種1～ 3	○	◇	就職先の業種についての希望がある場合には、産業分類(大分類)を3つまで選択できます。
希望就業形態、 希望勤務時間(短 時間の場合)	○	◇	希望就業形態(フルタイム/短時間/不問)を選択してください。「短時間」を選択した場合には、1週間当たりの希望勤務時間数(39時間まで)を入力してください。
正社員希望	○	◇	正社員希望の有無を選択してください。
希望勤務地1～3	☆	◇	希望勤務地の都道府県名又は「不問」を選択してください。1つは必須で、3つまで登録できます。
マイカー通勤希望	○	◇	マイカー通勤希望の有無を選択できます。
派遣、請負	○	◇	派遣・請負での就労の可否をそれぞれ選択してください。
転居、(可の場 合)	○	◇	転居の可否、転居可の場合は単身/世帯の別を選択してください。
海外勤務希望、 国・地域名	○	◇	海外勤務希望の有無を選択の上、「有」の場合は国・地域名を入力してください(30字以内)。 国・地域名の表記は、原則、「在外公館の名称及び位置並びに在外公館に勤務する外務公務員の給与に関する法律」(昭和27年法律第93号)別表第1に準じることとしますが、アメリカ合衆国については「米国」、中華人民共和国は「中国」としてください。(例:「大韓民国」、「中国」、「オーストラリア」、「米国」、「イタリア」、「英国」、「スイス」、「ドイツ」、「フランス」、「欧州」等。)

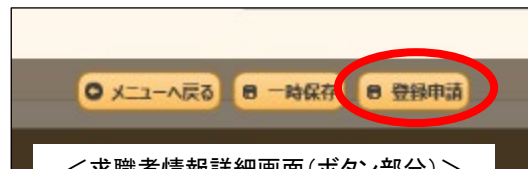
2 求職者情報の登録(つづき)

項目	入力	閲覧	説明・留意点
希望収入(月収) (時間額)	○	◇	希望収入について、フルタイム希望又は不問の場合は月収(万円単位)、短時間希望の場合は時間額(円単位)を入力してください。 漢数字やカンマは使用しないでください。 空欄でも登録はできますが、空欄で登録した場合、求人者が求職者情報を検索する際に希望収入で絞り込んだ場合、検索結果に表示されないのので、できる限り入力することをお勧めします。
求人未提出企業 への公開	☆	◇	本事業を利用するすべての企業や職業紹介事業者等が求職者情報を閲覧してよい場合は「可」、求人情報を登録している企業やその求人に係る事務を代行する職業紹介事業者等のみが閲覧できるようにすることを希望する場合は「否」を選択してください。 ここで登録された内容に応じて、求職者情報を閲覧できる求人者等の範囲が設定されます。
【自己PR】			
自己PR	○	◇	自己PRを入力してください(600字以内)。 個人が特定される恐れがあるような情報(役職名、所属部署や所属時期、執筆論文・書籍名など)は記載しないようにしてください。
【変更申請を行う場合】			
本事業利用規約 に同意します。私は 本事業実施要領1(1)イに定め る者に該当しません	△		本事業を利用するには、利用規約(「利用規約」ボタンを押すと、掲載されているページが表示されます。)に同意するとともに、本事業を利用できない者に該当しないことが必要です。変更申請等を行う際には、それぞれのチェック欄に☑が入っていることが必要です。
【センターあて連絡事項】			
センターあて連絡 事項	○		変更申請等の各種手続きを行う際に、センターに連絡したい事項がある場合にはこの欄に内容を入力(450字以内)すると、センターに通知されます。

STEP 3 登録申請をする

項目の入力が終わったら、画面下部の「登録申請」ボタンを押してください。

必須項目の入力漏れ等がある場合は、エラーメッセージが表示されますので、修正してください。



<求職者情報詳細画面(ボタン部分)>

メールアドレスを追加又は変更した場合には、入力されたメールアドレスに本人確認メールが送信されますので、「1 利用申込み」のSTEP4の(2)と同様に、電子メールに所属府省等(離職者は離職時の所属、出向中の者は現所属及び出向元)及び氏名を記載し、本人確認メールでお知らせするセンターの宛先に送付することにより回答してください。

※ 本人確認メールの送信元アドレスは、送信専用です。返信できません。

※ 回答メールの送信先メールアドレス(ドメインは「@cao.go.jp」です)は、本人確認メールでお知らせしますので、届いたアドレスから、必ずそのアドレスあてに送信ください。

※ 本人確認メールが届かない場合は、登録されたメールアドレスに誤りがある可能性がありますので、御確認をお願いします。

※ 本人確認回答メールが未着のまま1年経過した場合は、受付処理を停止しますのでご注意ください(再度の利用申込みは第3の「1 利用申込み」が必要です)。

2 求職者情報の登録(つづき)

STEP 4 登録完了の確認

【(1)求職者情報の内容に補正が必要な場合の対応】

STEP2で入力いただいた求職者情報の内容に記入漏れや内容から個人が特定されるおそれがあると考えられる記述、労働関係法令等との関係で問題がある記述がある場合などには、内容の補正について御相談や御提案をすることがありますので、対応をお願いします。

！御注意願います！

★求職者情報に以下の情報が含まれる場合には、登録できません。

- ① 虚偽の内容の求職者情報
- ② その内容が法令に違反する求職者情報
※ 例えば、必要な資格・経験等を有しない者が危険な業務(クレーン運転、ボイラーの取扱い、金属の溶接等)への就業を希望している場合等が挙げられます(安全衛生法第61条関係)。
- ③ 希望条件の内容が公序良俗に違反する求職者情報
※ 例えば、希望する仕事の内容が犯罪やそれに類する社会的非難性の高いものである場合等が挙げられます。
- ④ 内容から個人が特定されるおそれがある求職者情報
※ センターの取次ぎを経ずに求人者からの接触を受ける等により求職活動規制違反につながるおそれがあるため、具体的な役職名や所属していた課室名、その時期、執筆論文・書籍名等、それらの情報から個人が特定される可能性が高いと判断されるものは求職者情報(特に自己PR欄)に記載しないようにしてください。
※ 自身が特定されるおそれがある情報だけでなく、他の人が特定されるおそれがある情報も記入しないようにしてください。

★ 第1の「3 利用できる求職者」の(1)のウ又はエにより求人情報の閲覧のみ利用できる求職者については、登録された求職者情報は求人者及び職業紹介事業者に公開されませんが、人事異動により応募等も含めて利用できる求職者に該当することとなった場合には、当該求職者情報が求人者等に公開されることとなります。求職者情報の内容に変更があった場合には、速やかに、第4の「1 登録内容に変更があった場合」により変更登録を行ってください。

また、情報が適切に入力されていないと求人応募時・スカウト時に行う利害関係チェックに漏れが生じる恐れがあり、求職者ご本人が国家公務員法の禁止行為に抵触する恐れがありますので、ご注意ください。

★ 過去に再就職に係る自粛措置を実施している府省等に勤務していた求職者は、【所属情報】の「過去勤務した府省」への記載をお願いいたします。

【(2)登録完了の確認】

センターから、登録が完了した旨を電子メールでお知らせします。

「求職者情報詳細」画面で「ステータス」欄が「登録済み」になりますので、御確認ください。

これで、求職者情報の登録は完了です。求人情報を閲覧できるようになります。また、本事業を利用する求人者等が、求職者情報(上記表の「公開」欄に◇のある項目)を検索・閲覧できるようになります(求人情報の閲覧のみできる求職者を除く)。

3 求人情報の検索・閲覧

以下の手順により、官民ジョブサイトで求人情報を検索・閲覧することができます。

STEP 1 求人情報を検索する

【(1) 求人情報検索画面に進む】

官民ジョブサイトにログインし、メニュー画面の「求人を探す」ボタンを押すと、「求人を探す」という画面が表示されます。



< 求人情報検索画面 >

【(2) 絞り込み条件の設定】

以下の表の絞り込み条件を設定して求人情報を検索することができます。

複数の条件を設定した場合、設定したすべての条件に該当する求人情報が表示されます。

職業分類、産業分類、学歴、運転免許、年齢制限、就業形態、雇用形態、賃金、転勤なしについては求職者情報で登録した内容が絞り込み条件の初期値として設定されています。

設定された絞り込み条件に該当する求人情報がない場合には、「該当求人」欄に「該当するデータがありません」と表示されますので、別の条件での絞り込みを試してみてください。


条件を緩和して検索したい場合やさらに絞り込みたい場合には、「絞り込み条件」の各項目の欄に直接入力して条件を変更してください。

「絞り込み条件」欄の左下にある「絞り込み条件のクリア」を押すと、全ての求人情報が表示されます。

キーワードは、なるべく短い単語で入力した方が、多くの求人情報が表示されます。

絞り込み項目	説明・留意点
就業場所	都道府県名又は海外の場合の国・地域名を一つだけ入力してください(例:「東京都」、「大阪府」、「米国」など)。
職業分類	職業分類(大分類)を選択できます(複数選択可)。初期値では、求職者情報で登録した希望職種の職業分類が選択されています。
職種・仕事の内容	職種や仕事の内容に関して、キーワードを一つだけ入力できます。
必要な経験	自分の経験した分野や業務を必要としている求人者に絞り込みたい場合に、キーワードを一つだけ入力できます。
履修科目	自分が履修した科目を必要としている求人者に絞り込みたい場合に、キーワードを一つだけ入力できます。
産業分類	産業分類(大分類)を選択して絞り込むことができます(複数選択可)。初期値では、求職者情報で登録した希望業種の産業分類が選択されています。
必要な資格等	自分が保有している資格や免許を要件(必須又はあれば尚可)としている求人者に絞り込みたい場合に、キーワードを一つだけ入力できます。「求職者情報詳細」画面で登録した資格・免許に係る大・中・小分類のいずれでも検索できます。

3 求人情報の検索・閲覧(つづき)

絞り込み項目	説明・留意点
普通運転免許	普通運転免許に係る条件について、「要／不要／AT可」から選択して絞り込むことができます(複数選択可)。初期値では、求職者情報で「有」を登録されている方は全て、「AT限定」を登録されている方は「不要」及び「AT可」、「無」を登録されている方は「不要」が選択されています。
年齢制限	<p>入力欄をクリックすると範囲指定のダイアログが表示されますので、「開始」欄に自分の年齢を入力し、「OK」ボタンをクリックすると、年齢制限の上限が当該年齢以上か、年齢制限上限が設定されていない求人に絞り込むことができます。初期値ではそのように設定されていますので、「クリア」ボタンで条件をクリアすれば、上限が自身の年齢を以下の求人も表示されます。「終了」欄は入力する必要はありません。「終了」欄に入力した場合、年齢制限の上限が設定されており当該年齢以下の求人に絞り込まれます。</p>  <p>「開始」欄に自分の年齢を入力(例:60)</p> <p>「終了」欄は入力しなくて可</p> <p><範囲指定ダイアログ></p>
賃金(下限)	<p>入力欄をクリックすると範囲指定のダイアログが表示されますので、「開始」欄に希望の賃金の下限額を入力すると、当該金額以上の求人に絞り込むことができます。「終了」欄を入力する必要はありません(入力した場合、下限額が当該金額以下の求人に絞り込まれます)。初期値では、「求職者情報詳細」画面の「希望収入」欄で設定した金額が「開始」欄に設定されています。</p> <p>漢数字やカンマは使用しないでください。</p> <p>なお、賃金は、賃金形態が時給制の求人は時間額、月給・日給・年俸・その他の求人は月額換算額で表示されます(次の(上限)も同じ。)。時給額で絞り込もうとした場合でも、月額換算額が絞り込み条件を満たす求人も表示されますので、必要に応じて「賃金形態」での絞り込みを行ってください。</p>  <p>「開始」欄に希望賃金の下限額を入力(例:300000)</p> <p>「終了」欄は入力しなくて可</p> <p><範囲指定ダイアログ></p>
賃金(上限)	<p>入力欄をクリックすると範囲指定のダイアログが表示されますので、「開始」欄に金額を入力すると、上限額が当該金額以上の求人に絞り込むことができます。「終了」欄を入力する必要はありません(入力した場合、上限額が当該金額以下の求人に絞り込まれます)。</p> <p>漢数字やカンマは使用しないでください。</p> <p>※ 求人情報で示された下限と上限の額の範囲内で、求職者の経験等を勘案して実際の賃金が決定される場合が主流です。必ずしも上限額が支給されるとは限りません。</p>
賃金形態	「月給／日給／時給／年俸制／その他」から選択できます(複数選択可)。
休日(月)～(祝)	曜日や祝日が休日となっている求人に絞り込みたい場合に、対象のチェックボックスに☑を入れてください。
必要な学歴	自身の最終学歴以上の学歴を求められる求人を検索対象から除外することができます(初期値では除外されていますので、除外された求人情報を表示したい場合には、入力欄をクリックし、チェックが外れている選択肢にもチェックを入れれば表示されます。)
交替・変形等該当	交替制や変形労働時間制等に該当するか否かについて、「非該当／特定日のみ②③／交替制／フレックス(②フレキシブルタイム、③コア)／裁量／変形」から選択して絞り込むことができます(複数選択可)。
就業形態	「フルタイム／短時間」の別で絞り込むことができます。

3 求人情報の検索・閲覧(つづき)

絞り込み項目	説明・留意点
雇用形態	「正社員／その他」の別で絞り込むことができます。
期間の定め	期間の定めについて、「有／無」で絞り込むことができます。
転勤の可能性	転勤の可能性のない求人に関心がある場合に、「無」を選択してください。初期値では、求職者情報で転居を否としている場合に「無」が選択されています。
職業紹介事業者の取扱有無	職業紹介事業者が取扱う求人かどうかについて、「有／無」で絞り込むことができます。
事業所名	以前に見た求人を再度見たいときなど、事業所名を入力して絞り込むことができます(60字まで)。
求人番号	以前に見た求人を再度見たいときなど、求人番号を入力して絞り込むことができます。

STEP 2 求人情報を閲覧する

【(1)一覧から詳細を閲覧したい求人情報を選択する】

設定された絞り込み条件の全てに該当する求人情報がある場合は、「該当求人」欄にその件数が表示され、その下の「求人情報一覧」に該当求人情報の一部が表示されます。

一覧で表示される情報の項目は以下の表のとおりです。

項目	説明・留意点
事業所名	求人情報を登録した事業所の名称です。
就業場所名称	求人に係る就業場所の名称です。
就業場所所在地(都道府県)、(市区町村まで)	就業場所の所在地について、市区町村名までが表示されます。
職種名	求人に係る職種の名称(求人企業等が設定した呼称)です。
賃金(下限)、(上限)	賃金の下限額・上限額がそれぞれ表示されます。賃金制度が時給の求人は時給額、それ以外の求人は月額換算額で表示されます。 賃金額について、求人企業が現時点では賃金を明示できず面接時以降に提示するとしている求人もあります。その場合、いずれも「0円」と表示されます(実際には0円ではありません)。
交替・変形等該当	交替制や変形労働時間制等に該当するか否かについて、「非該当／特定日のみ②③／交替制／フレックス(②フレキシブルタイム、③コア)／裁量／変形」のいずれかが表示されます。
受理日	センターが求人を受理した日付です。項目名をクリックし、表示順(昇順／降順)について「降順」を選択すれば、新しい求人から表示されます。

一覧に表示された求人情報のうち、詳細情報を閲覧したいものの行をクリックすると、その求人情報の「求人情報詳細」画面に進みます。

求人番号	事業所名	就業場所名称	就業場所所在地(都道府県)	(市区町村まで)
11913020011	求人企業038	求人企業038	東博郡	海津市
11943330007	求人企業041	求人企業041	新加野	新加野町
11921020706	求人企業042	求人企業042	徳島県	徳島市
11909020780	求人企業043	求人企業043	徳島県	下郷町
11913030077	求人企業044	求人企業044	徳島県	徳島市
11921020705	求			

< 求人情報検索画面(一覧部分) >

官能システム

求人情報詳細

求人番号: 11913020011

求人番号: 11943330007

事業所名: 求人企業038

(コア) コア

求職者情報

< 求人情報詳細画面 >

3 求人情報の検索・閲覧(つづき)

【(2)「求人情報詳細」画面を確認する】

「求人情報詳細」画面で表示される項目は以下の表のとおりです。

別の求人情報を確認したい場合には、画面下の「一覧へ戻る」ボタンを押して「求人を探す」画面に戻ります。

項目	説明・留意点
1 求人番号	求人情報ごとに付与された整理番号です。
2 法人番号	求人情報を登録した企業等の法人番号です。法人番号のない団体や個人の場合は、本事業のために付与された整理番号(冒頭にアルファベットがついたもの)が表示されます。
3 事業所番号	求人情報を登録した事業所ごとに付与された整理番号です。
【事業所・就業場所情報】	
4 法人等名、(カナ)	求人情報を登録した企業等の法人名、団体名、屋号等及びそのフリガナが表示されます。
5 事業所名、(カナ)	求人情報を登録した企業等の事業所名及びそのフリガナが表示されます。
6 事業所所在地(郵便番号)～(町名番地以下)	事業所の所在地が表示されます。
7 就業場所名称	求人に係る就業場所の名称です。
8 就業場所所在地、(郵便番号)～(複数又は海外の場合)	就業場所所在地について、「事業所所在地と同じ／事業所所在地と異なる」のいずれかが表示された上で、異なる場合には所在地が表示されます。 (都道府県)欄に「複数あり応相談」と表示される求人は、就業場所が複数あり、相談の上決定することとされている求人で、当該複数の就業場所の所在地の都道府県名等について(複数又は海外の場合)欄に表示されます。 (都道府県)欄に「海外」と表示される求人は、就業場所が海外となる求人で、国名や地域名が(複数又は海外の場合)欄に表示されます。
9 最寄 駅／バス停の別、駅・バス停名、徒歩	最寄りの駅又はバス停について、駅／バス停の別、当該駅又はバス停の名称及びそこから就業場所まで徒歩で何分かかるかが表示されます。
10 転勤の可能性、範囲	転勤の可能性の有無及び、「有」の場合の範囲が表示されます。
11 事業内容、産業分類	事業内容についての説明及び、その産業分類が表示されます。
12 会社の特長、HPアドレス	会社の特長及び、ホームページがある場合にはそのアドレスが表示されます。
13 従業員(企業全体)、(就業場所)	従業員数について、企業全体の人数と求人に係る就業場所の人数がそれぞれ表示されます。
14 資本金	資本金のある企業等の場合にその額が表示されます。
【仕事内容・必要資格等についての情報】	
15 職種名	求人に係る職種の名称(求人企業等が設定した呼称)が表示されます。
16 職業分類(大)、(中)	求人に係る職種の職業分類の大分類、中分類がそれぞれ表示されます。

3 求人情報の検索・閲覧(つづき)

項目	説明・留意点
17 募集人数	募集人数が表示されます。
18 仕事の内容	仕事の内容に関する説明が表示されます。
19 必要な経験(必須)	応募する求職者に求められる経験で必須とされるものが表示されます。
20 必要な経験(なお可)	応募する求職者の経験で、必須ではないがあればなお可とされるものが表示されます。
21 必要資格1～3 (大)(中)(小) (その他)、必須／あれば尚可の別)	<p>応募する求職者に必要な資格について、3つまで表示されます。それぞれ、大分類、中分類、小分類及び、小分類まで「その他」の場合は(その他)欄に名称が表示されます。また、当該資格について、応募者に必須要件として求められるのか、あるいは必須ではないがあればなお可の資格とされるものなのかの別が表示されます。</p> <p>名称の長い資格は、サイト上の表示は略称としてしていますので、センターのホームページに掲載されている一覧を参照してください。</p>
22 必要語学	業務の遂行に必要な語学について、該当するものに☑が表示されます。チェック欄がない言語が必要とされる場合は、「その他」に☑が表示された上で、(その他の場合)欄に言語名が表示されます。
23 学歴、履修科目	応募する求職者に求められる学歴について表示され、さらに履修科目が指定される場合にはその科目名が表示されます。
24 普通運転免許	普通運転免許について、「要／不要／AT可」のいずれかが表示されます。
【賃金・手当についての情報】	
25 賃金月額／時間額(a+b)	賃金について、時給制の場合は時間額、その他の賃金形態の場合は月額換算で、基本給と定額的に支払われる手当の合計額が表示されます。「現時点では明示不可」に該当する求人については空欄となります。
賃金形態、(その他の場合)	賃金形態について、「月給／日給／時給／年俸制／その他」のいずれかが表示されます。「その他」の場合は(その他の場合)欄にその内容が表示されます。
(a基本給)	基本給(時給の場合は時間額、その他の賃金制度の場合は月額換算)の下限額と上限額がそれぞれ表示されます。
(b定額的に支払われる手当)1～3	定額的に支払われる手当がある場合には、その名称と下限額、上限額がそれぞれ表示されます。
現時点では明示不可、理由・明示時期	基本給や手当について、現時点では明示が困難であり面接時以降に別途明示するとされる求人の場合に☑及びその理由や明示時期についての説明が表示されます。
26 通勤手当、種別、上限	通勤手当の有無、実費・定額の別、上限有無、日額・月額の別及び、定額又は実費で上限ありの場合には「上限」欄にその金額が表示されます。
27 マイカー通勤	マイカー通勤の可否が表示されます。
28 その他手当等付記事項	<p>昇給や賞与の実績、扶養手当や住宅手当などのその他の手当等の付記事項が表示されます。</p> <p>(b定額的に支払われる手当)欄に固定残業代が記載されている場合には、超過分の割増賃金の支給についての説明がこの欄に表示されます。</p>
【休日・就業時間についての情報】	
29 休日	休日となる曜日又は祝日に☑が表示されます。また、その他の休日についての説明が(その他)欄に表示されます。
30 6か月経過後の有給休暇日数	採用6ヶ月経過後に付与される有給休暇の日数です。

3 求人情報の検索・閲覧(つづき)

項目	説明・留意点
31 年間休日数	年間の休日数です。
32 就業時間①～③、又は開始 終了の間の○時間	<p>就業時間について、3種類まで表示されます。又は、ある時間帯の中で選択して規定の時間就業すればよいという場合は、その時間帯と必要な就業時間が表示されます。</p> <p>特定の曜日のみ就業時間が異なる場合には②③欄に当該特定曜日の就業時間帯が、交替制の場合にはそれぞれの就業時間帯が、フレックスの場合には①に標準となる時間帯、②にフレキシブルタイム、③にコアタイムの就業時間帯が表示されます。裁量労働制の場合は①～③に具体的な就業時間帯が表示されないことがあります。</p>
33 交替・変形等該当、変形の場合	<p>就業時間が一律の場合は「非該当」が、一律でない場合は「特定日のみ②③／交替制／フレックス(②フレキシブルタイム、③コア)／裁量／変形」のうち該当するものが表示されます。</p> <p>変形労働時間制の場合は、更に変形期間の単位が表示されます。</p>
34 休憩時間	休憩時間(分)が表示されます。
35 時間外、月平均	時間外労働の有無及び、「有」の場合は月平均の時間数が表示されます。
36 休日・就業時間特記事項	休日や就業時間についての特記事項がある場合にその内容が表示されます。
【就業形態・雇用形態等についての情報】	
37 就業形態	フルタイム／短時間の別が表示されます。
38 雇用形態、その他の場合の呼称、派遣の該当、請負の該当	<p>正社員／その他の別、その他の場合は呼称(例:「嘱託職員」、「契約社員」など)が表示されます。</p> <p>派遣又は請負により他の事業所で勤務する仕事の場合は該当するものに☑が表示されます。</p>
39 期間の定め、期間、更新、条件	期間の定めの有無及び、「有」の場合はいつまで、あるいは何か月間の雇用契約かが表示されます。また、更新の有無、更新条件の有無が表示されます。
40 年齢制限、年齢(下限)、(上限)、例外事由	<p>年齢制限の有無が表示されます。「制限有り」の場合には下限又は上限の年齢及び例外事由も表示されます。</p> <p>年齢制限の範囲外でも応募の申し出を行うことはできます(求人者が応募を受け付ける場合もあります)が、応募の受付を断られる場合もあります。</p> <p>※ 年齢制限については、「労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律」(昭和41年法律第132号)により原則として禁止されていますが、同法施行規則で定められた例外事由に該当する場合には年齢制限及び例外事由について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「1 定年年齢を上限とする募集」(期間の定め無の場合のみ) ・「3ロ 技能・知識の伝承」(45～49歳の年齢層の募集の場合のみ) ・「3ハ 芸術・芸能の分野」 ・「3ニ 高齢者等の雇用促進」(60歳以上の高齢者又は特定の年齢層の雇用を促進する国の施策の対象年齢層を募集する場合のみ) <p>のいずれかが表示されます。</p>
41 定年	定年の有無及び、「有」の場合は定年年齢が表示されます。
42 再雇用	再雇用制度の有無及び、「有」の場合は上限年齢が表示されます。
43 勤務延長	勤務延長制度の有無及び、「有」の場合は上限年齢が表示されます。
44 試用期間、期間	試用期間の有無及び、「有」の場合はその期間が表示されます。
【その他】	
45 加入保険等	加入保険等につき、該当するものに☑が表示されます。

3 求人情報の検索・閲覧(つづき)

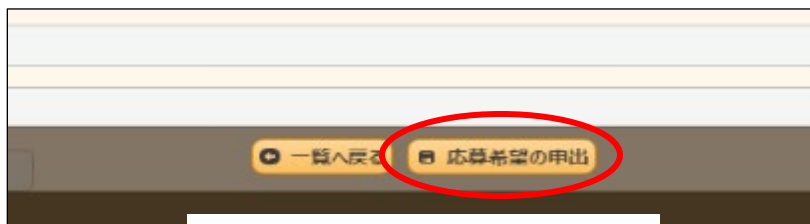
項目	説明・留意点
46 退職金制度	退職金制度の有無及び、「有」の場合は適用の条件となる勤続年数が表示されます。
47 選考方法	書類選考、面接、筆記試験のうち、実施されるものに☑が表示されます。そのほかの方法での選考が予定される場合には(その他)欄にその内容が表示されます。
48 他法人の地位の兼務	採用された場合に他の法人(関連会社など)の地位を兼務する予定の有無及び、「有」の場合には兼務先の法人番号、法人名、役職名が表示されます。 なお、当該他法人は、利害関係等チェックの対象となります。
49 その他特記事項	その他、求人内容についての特記事項がある場合にはその内容が表示されます。
50 受理日	センターが求人を受理した日付です。
51 有効期限	求人が公開される期限です。
52 職業紹介事業者等代行	職業紹介事業者等(職業安定法に基づき職業紹介事業を行う職業紹介事業者や地方公共団体)が求人者から依頼を受けて求人に係る事務を代行する求人情報の場合には「有」となり、取り扱う事業者の名称及び職業紹介事業に係る許可・届出番号が表示されます。「有」となっている求人のうち、特記事項欄に「職業紹介事業者が職業紹介を行う」旨の記載がある求人については、応募の際は職業紹介事業者等に連絡し、職業紹介を受ける必要があります。

4 閲覧した求人への応募

閲覧した求人情報に応募する際には、官民ジョブサイトから以下の手順で手続きを行ってください。

STEP 1 応募希望の申出

閲覧した求人情報の中に応募したいものがあつた場合は、その求人情報が表示されている「求人情報詳細」画面の下部にある「応募希望の申出」ボタンを押すと、センターに、応募を希望する旨の連絡がなされます。



<求人情報詳細画面(ボタン部分)>

！御注意願います！

(国家公務員の再就職に係る公正性・透明性等の確保のために、利用規約でお約束いただく事項です。遵守をお願いいたします。)

- ★ 応募希望の申出の前に、求人者が利害関係企業等又は自粛対象に該当するか否かを可能な範囲で確認し、該当すると判断される場合には応募希望を申し出ないようにしてください。
 - ※ 「6 利害関係等のチェック」で人事担当部署による確認が行われますので、ここでの確認は求職者本人でできる範囲で結構です。人事担当部署へ問い合わせる必要はありません。
 - ※ 人事異動などの求職者情報を適切に反映していない場合は、利害関係等チェックに漏れが生じる恐れがあり、また求人者にも適切な情報が提供されないなど、事業の運営に影響が生じたり、求職者本人にも国家公務員法の禁止行為に抵触する恐れがありますので、ご自身の「求職者情報」を確認いただき、情報の最新化を図っていただくようお願いします。
- ★ ただし、求職者の職務と求人者との関係において、個別に求職活動規制の例外承認を受けた場合は利害関係企業等へ応募することができます(例外承認の申請中は応募できません。)。その場合は、上記の官民ジョブサイトからの応募希望の申し出と併せて、例外承認を受けた旨を、電子メール又は電話によりセンターに申し出るとともに、「利害関係企業等に対する求職承認申請書」(再就職等監視委員会による承認番号や処理年月日等が記載されたもの)の写しをFAX又は郵送によりセンターへ提出してください(電話番号、FAX番号及び所在地はこの手引きの裏表紙に記載されています。)。
 - ※ 電子メールでの申し出の際は、登録済のメールアドレスから、本人確認メールへの回答をお送りいただいたあて先と同じ、ドメインが「@cao.go.jp」のアドレスあてに、氏名、求職者番号、所属府省等名、応募希望を申し出た求人の求人番号を明記して送信してください。
 - ※ 利害関係企業等の定義を含む再就職に関する規制については内閣官房内閣人事局のホームページ(https://www.cas.go.jp/jp/gaiyou/jimu/jinjikyoku/jinji_j.html)に掲載されている資料を参照してください。
 - ※ 求職活動規制の例外承認については、内閣府再就職等監視委員会のホームページ(<https://www5.cao.go.jp/kanshi/kisei/shurui/reigai.html>)を参照してください。

4 閲覧した求人への応募(つづき)

STEP 2 求人者の応募受付意向の確認

【(1) 応募受付意向についての連絡を待つ】

応募希望先の求人者が応募を受け付けるかどうか、センターから求人者等に確認します(既に他の求職者の採用が決定したなどで募集が終了している場合もありますので、その場合は御了承ください。)

確認には数営業日ほどかかることがありますので、結果の連絡をお待ちください。

【(2) 「応募・スカウト状況詳細」画面で応募受付意向を確認する】

応募受付意向について求人者等から回答がありましたら、電子メールでお知らせしますので、官民ジョブサイトの画面で御確認ください。

メニュー画面から、「応募・スカウトの確認・回答」ボタンを押すと、応募・スカウトの状況の一覧が表示されます。この一覧から、「求人番号」が応募を申し出た求人と一致する行(「進捗状況」が「利害関係等チェック中」、「応募受付担当者連絡先開示済(採否結果を登録してください)」、「完結」のいずれかとなっています)をクリックすると、当該求人に係る「応募・スカウト状況詳細」画面に進みます。

一覧に表示される求人が多くて対象の求人を探しづらい場合には、進捗状況や応募希望申出日の範囲などを指定して絞り込むこともできます。

<メニュー画面>

<応募・スカウト状況検索画面>

<応募・スカウト状況詳細画面>

事業所名	求人番号	応募・スカウト	進捗状況	応募希望申出日
株式会社A	0000004	応募	利害関係等チェック中	2021/04/06
内閣府株式会社	0000002	応募	利害関係等チェック中	2021/04/06
株式会社B	0000001	応募	完結	2021/03/19
株式会社C	0000003	応募	完結	2021/03/19

4 閲覧した求人への応募(つづき)

「応募・スカウト状況詳細」画面の上部に、「応募・スカウト」の別、「求人番号」、「事業所名」、応募・スカウトに係る「進捗状況」が表示されます。

その下の「応募状況」に係る項目のうち、「応募希望申出日」の下の「応募受付意向」欄に以下のいずれかの回答内容が表示されます。

- ・「受付」：求人者等が応募を受け付ける意向を示しています。
- ・「募集終了」: 対象の求人については募集を終了しましたので応募いただけません。
- ・「掲載一時停止」: 対象の求人については応募を一時停止しているため応募いただけません。
- ・「受付不可(年齢超過)」: 求人情報で示された年齢制限を超過しているため応募いただけません。

「募集終了」又は「掲載一時停止」の場合には、理由も表示されます。

「募集終了」、「掲載一時停止」又は「受付不可(年齢超過)」の場合、「進捗状況」は「完結」となります。

求人者等が応募受付の意向を示した場合、

- ⇒自身が利害関係等のチェックを必要とする求職者の場合には「6 利害関係等のチェック」へ進みます。
- ⇒自身が利害関係等のチェックを必要としない求職者の場合には、利害関係等チェックの要否の下に応募受付連絡先情報が開示されますので、「7 選考」へ進みます(同時に、求人者等には求職者の氏名が開示されます。)

！ 御注意願います！

- ★ 同時に並行して応募できる求人の件数は、3件まで(求人者等からのスカウトによる応募を除く)とさせていただきます(既に3件応募中の場合は、そのうちのいずれか1件について不採用となった、あるいは辞退した旨の連絡をいただいてから、追加の応募希望1件の申出を行うことができます。)

5 求人者等からのスカウトによる応募

求人者からスカウトがあった場合にはSTEP1のとおり電子メールでお知らせしますので、STEP2の手順により、官民ジョブサイトを通じて手続きを行ってください。

STEP 1 求人者等からのスカウトについての連絡

求職者情報を閲覧した求人者等からスカウト希望の申出があった場合には、センターから求職者にその旨電子メールでお知らせします。

※ ここでお送りするメールの送信元アドレスは、送信専用です。返信できません。

STEP 2 応募の意向を回答する

対象の求人への応募を希望するか否かを官民ジョブサイトから回答してください。

回答は、STEP1のセンターからの連絡があった日の翌営業日から数えて2営業日以内にお願います。(一定期間ご連絡が取れない場合、受付が取り下げられる場合がございます。ご注意願います。)

【(1)「応募・スカウト状況詳細」画面に進む】

官民ジョブサイトにログインし、メニュー画面で「応募・スカウトの確認・回答」ボタンを押すと、登録した求人に対する応募・スカウトの状況の一覧が表示されます。この一覧から、「求人番号」がSTEP1のメールでお知らせしたものと一致する行(「進捗状況」が「応募希望の有無を登録してください」となっています)をクリックすると、当該求人に係る「応募・スカウト状況詳細」画面に進みます。

一覧に表示される求人が多くて対象の求人を探しづらい場合には、進捗状況やスカウト日の範囲などを指定して絞り込むこともできます。

The image shows two screenshots from the 'Official and Public Job Site'. The top screenshot is the 'Menu Screen' (メニュー画面) with a red circle around the 'Check and Respond to Applications and Scouting' (応募・スカウトの確認・回答) button. The bottom screenshot is the 'Application and Scouting Status Search Screen' (応募・スカウト状況検索画面) showing a table of job listings. A red box highlights a row for 'C株式会社' with a red arrow pointing to the 'Check and Respond to Applications and Scouting' button in the table. Below this, the 'Application and Scouting Status Detail Screen' (応募・スカウト状況詳細画面) is shown, with a red circle around the 'Response Status' (応募希望) dropdown menu set to 'Please register' (特にする).

求人番号	応募・スカウト	進捗状況	応募希望申出日	応募受付期間	スカウト日	求人番号	求人番号
0000101	スカウト	完了			2021/04/10		
0000101	スカウト	応募希望の有無を登録してください			2021/04/10		
0000104	スカウト	応募希望の有無を登録してください			2021/04/14		

5 求人者等からのスカウトによる応募(つづき)

【(2) 求人情報を確認する】

「応募・スカウト状況詳細」画面下部の「求人情報詳細へ」ボタンを押すと、スカウトがあった求人に係る「求人情報詳細」画面が表示され、求人情報の内容を確認することができます。

その「求人情報詳細」画面下部の「応募・スカウト状況詳細画面へ戻る」ボタンを押すと、「応募・スカウト状況詳細」画面に戻ることができます。

【(3) 「応募・スカウト状況詳細」画面から応募希望について回答する】

「応募・スカウト状況詳細」画面の上部に、「応募・スカウト」の別、「求人番号」、「事業所名」、応募・スカウトに係る「進捗状況」が表示されます。

その下に、「スカウト状況」に係る項目として、求人者等からの「スカウト日」が表示されます。その下に「応募希望」の選択欄がありますので、「希望する／希望しない」のいずれか該当するものを選択してください。

「希望しない」を選択した(スカウトを拒否する)場合は、可能であれば、その下の「理由」欄に、**求人者等に伝えても差し支えない範囲で理由**を入力してください(64字以内)。

「応募希望回答日」については、自動で記録されますので入力する必要はありません。

「応募希望回答日」の下の「利害関係等チェック要否」欄で、自身が利害関係等チェックが必要な求職者であるか否かを確認できます。

画面下の「応募意思回答」ボタンを押すと、入力した内容がセンターに報告されます。

応募を「希望する」旨回答した場合、

⇒自身が利害関係等のチェックを必要とする求職者の場合には「6 利害関係等のチェック」へ進みます。

⇒自身が利害関係等のチェックを必要としない求職者の場合には、センターで回答を確認の上、求人者等の応募受付担当者の連絡先開示メールをお送りします。メールが届いたら、「応募・スカウト状況詳細」画面の「利害関係等チェック要否」の下に応募受付連絡先情報が開示されますので御確認ください(同時に、求人者等には求職者の氏名が開示されます。。「7 選考」へ進みます。

！ 御注意願います！

(国家公務員の再就職に係る公正性・透明性等の確保のために、利用規約でお約束いただく事項です。遵守をお願いいたします。)

★ 求人情報の閲覧からの応募の場合と同様、スカウトを受けての応募の検討の際にも、求人者が利害関係企業等又は自粛対象に該当するか否かを可能な範囲で確認し、該当すると判断される場合には「希望しない」と回答(スカウトを拒否)するようにしてください。

★ ただし、求職活動規制の例外承認を受けた場合は利害関係企業等へ応募することができます。その場合は、上記の官民ジョブサイトからの回答と併せて、例外承認を受けた旨を、電子メール又は電話によりセンターに申し出るとともに、「利害関係企業等に対する求職承認申請書」(再就職等監視委員会による承認番号や処理年月日等が記載されたもの)の写しをFAX又は郵送によりセンターへ提出してください(電話番号、FAX番号及び所在地はこの手引きの裏表紙に記載されています。)

(スカウトの連絡を受けた日の翌営業日から2営業日以内の回答までに例外承認を受けることは困難ですが、求人情報を見て応募を検討し例外承認を受けた求人者の求人について偶然スカウトがあった場合などが該当します。)

※ 電子メールでの申し出の際は、登録済のメールアドレスから、本人確認メールへの回答をお送りいただいたあて先と同じ、ドメインが「@cao.go.jp」のアドレスあてに、氏名、求職者番号、所属府省等名、応募を希望を回答した求人の求人番号を明記して送信してください。

※ 利害関係企業等の定義を含む再就職に関する規制については内閣官房内閣人事局のホームページ(https://www.cas.go.jp/jp/gaiyou/jimu/jinjikyoku/jinji_j.html)に掲載されている資料を参照してください。

※ 求職活動規制の例外承認については、内閣府再就職等監視委員会のホームページ(<https://www5.cao.go.jp/kanshi/kisei/shurui/reigai.html>)を参照してください。

6 利害関係等のチェック

(4のSTEP2又は5のSTEP2から)

利害関係等チェックが必要な場合は、所属府省等によるチェックが行われますので、以下により結果の連絡をお待ちください。

STEP 1 所属府省等による利害関係等のチェックの完了を待つ

【(1)所属府省等による利害関係等のチェック】

求人への応募を希望する求職者が以下のいずれかに該当する場合は、応募前に利害関係等(応募希望の対象の求人者が利害関係企業等又は自粛対象に該当するか否か)のチェックを行う必要があります。

- ① 在職中の求職者(応募希望先の求人者への応募について求職活動規制の例外承認を受けた者を除く)
- ② 再就職に係る自粛措置を実施している府省等に勤務していた求職者

求人への応募を希望している求職者が利害関係等のチェックを必要とする者である場合には、センターから所属府省等(在職中の者については現所属、自粛措置を実施している府省等に勤務したことのある求職者については当該自粛措置を実施している府省等。いずれにも該当する場合は複数の府省等に依頼することがあります。)に対し、利害関係等のチェックを依頼し、依頼を受けた府省等において利害関係等のチェックを行います。

【(2)利害関係等チェックの完了の待機】

利害関係等チェックの完了予定期日については、「4 閲覧した求人への応募」のSTEP2の結果連絡の際又は「5 求人者等からのスカウトによる応募」のSTEP2の応募意向の回答をいただいた後にお知らせします。また、「応募・スカウト状況詳細」画面でも確認できます(「利害関係等チェック要否」の次に表示されます。)。チェックが完了するまでお待ちください。

利害関係等チェックの実施中は、応募・スカウト状況検索画面及び「応募・スカウト状況詳細」画面の「進捗状況」が「利害関係等チェック中」となります。

！御注意願います！

(国家公務員の再就職に係る公正性・透明性等の確保のために、利用規約でお約束いただく事項です。遵守をお願いいたします。)

- ★ 各府省等における利害関係等のチェックに当たっては、求職者の応募希望の状況について必要に応じ関係部局間で共有しますので御承知おきください。
- ★ 利害関係等のチェックに当たり、求職者の職務等について、所属部局や求職者への調査が行われる場合があります。その場合には、適切に対応してください。
- ★ 求人者等へは、最低限、利害関係等のチェックの処理期間(センターから各府省等への依頼の翌営業日からセンターへの回答まで7営業日以内、センターと求人者等との間の連絡に要する期間を含め9営業日以内)中は待っていただいた上で、求職者からの応募を受け付けるよう依頼しています。各府省等内での利害関係等のチェックが処理期間内に完了しない場合、各府省等からの依頼に基づき、期間の延長をセンターから求人者等に依頼しますが、求人者等の都合で延長が認められない場合もあります。その結果、応募できなくなることがありますが、御了承ください。

6 利害関係等のチェック(つづき)

STEP 2 利害関係等のチェック結果の連絡を受ける

利害関係等のチェックの結果について府省等からセンターに報告があり次第、センターから電子メールでお知らせしますので、「4 閲覧した求人への応募」のSTEP2や「5 求人者等からのスカウトによる応募」のSTEP2と同様の手順で「応募・スカウト状況詳細」画面に進んで確認してください。「利害関係等チェック完了予定期日」の次に「利害関係等チェック結果回答日」及び「利害関係等チェック結果」(問題無し/問題有りのいずれか)が表示されます。

- ⇒「問題無し」の場合には、「利害関係等チェック結果」の下に応募受付連絡先情報が開示されますので、「7 選考」へ進んでください(同時に、求人者等には求職者の氏名が開示されます。)
「進捗状況」は「応募受付担当者連絡先開示済(採否結果を登録してください)」となっています。
- ⇒「問題有り」の場合は、「進捗状況」が「完結」となっています。

- ※ 「問題有り」の結果であった場合、原則としてその求人者への応募をすることはできません。利害関係のある企業等の求人になお応募を希望するときには、別途、再就職等監視委員会による求職活動規制の例外承認を受ける必要があります。
- 例外承認を受けた場合は、改めて「4 閲覧した求人への応募」の手続きを行ってください。
- 同委員会による例外承認には一定程度の期間を要しますので、その間に求人が無効となることがあります。御了承ください。

7 選考

応募受付連絡先情報が開示されたら、STEP1のとおり求人者等に必ず連絡を取って応募し、STEP2により官民ジョブサイトを通じて採否結果(選考前・選考中・報告後[内定承諾後]の辞退も含む)をセンターに連絡してください。

STEP 1 求人者へ応募の連絡をし、選考を受ける

「4 閲覧した求人への応募」のSTEP2、「5 求人者等からのスカウトによる応募」のSTEP2又は「6 利害関係等のチェック」のSTEP2で開示された求人者等の応募受付連絡先に直接連絡を取り、応募書類や試験・面接日時などについて、必ず問い合わせ・調整を行い、試験や面接などの選考を受けてください。

※ 応募書類の送付等、応募方法に関して求人者等からの連絡事項がある場合には、応募受付連絡先情報の「担当者名」の下の「応募方法に係る連絡事項」欄に表示されますので、その内容に従ってください。

※ 職業紹介事業者等が求人者の依頼に基づき求職者からの応募連絡の受付を代行する求人情報の場合は、当該職業紹介事業者等に求職申込みを行い、職業紹介を受ける必要があります。求職申込みの方法等については、当該職業紹介事業者等の教示に従ってください。

！御注意願います！

(国家公務員の再就職に係る公正性・透明性等の確保のために、利用規約でお約束いただく事項です。遵守をお願いいたします。)

★ 「4 閲覧した求人への応募」又は「5 求人者等からのスカウトによる応募」のセンターによる取次ぎを経ずに求人者等との接触はしないでください。

STEP 2 採否結果の連絡(登録必須[採用・不採用・辞退に関わらず、必ず登録すること])

採否結果について求人者等から連絡を受けたら、その内容について以下の手順により「応募・スカウト状況詳細」画面を通じて登録してください。

【(1) 「応募・スカウト状況詳細」画面へ進む】

「4 閲覧した求人への応募」のSTEP2や「5 求人者等からのスカウトによる応募」のSTEP2と同様の手順で「応募・スカウト状況詳細」画面へ進んでください。「進捗状況」は「応募受付担当者連絡先開示済(採否結果を登録してください)」となっています。

【(2) 応募結果を登録する】

開示された応募受付連絡先情報の下に応募結果の登録欄がありますので、以下の項目を入力の上、画面下部の「結果報告」ボタンを押すことにより登録してください。

項目	説明・留意点
採否結果	「①採用決定／②採用の連絡を受けたが辞退した／③不採用の連絡を受けた／④選考前又は選考中に辞退した」のいずれかを選択してください。
①採用決定の場合 就職(予定)日、就職先での地位(役職名)	「①採用決定」を選択した場合、就職(予定)日をカレンダーで選択するとともに、就職先での地位(役職名)を入力してください(30字以内)。 ※ 在職者の場合は、離職日及び就職日について所属府省等(出向中の場合は現所属及び出向元)及び求人者等と十分に調整するようにしてください。
②又は④辞退した場合理由、その他	「②採用の連絡を受けたが辞退した」又は「④選考前又は選考中に辞退した」を選択した場合、理由について「業務内容が合わない／賃金が合わない／勤務時間が合わない／その他」から選択の上、「その他」の場合は「その他」欄に理由を入力してください(64字以内)
退職(予定)日	採否結果で「①採用決定」を選択した方で、在職中として登録されている方は、退職(予定)日をカレンダーで選択し入力してください(該当者は必須)。
退職時官職、管理職経験	採否結果で「①採用決定」を選択した方で、在職中として登録されている方は、退職時の官職及び管理職(行(一)7級Ⅱ種相当以上)経験の有無を入力してください(該当者は必須)。「求職者情報詳細」画面で登録されている内容から変更がない場合は、同画面と同じ内容を入力してください。

7 選考(つづき)

「結果登録日」については自動で記録されますので、入力する必要はありません。

登録いただいた内容をセンターで確認し、確認完了した旨メールでお知らせします。「進捗状況」は「完結」となります。

採否結果が「①採用決定」の場合には、別途、求職者情報の変更が完了した旨もメールでお知らせします(応募前に離職していた場合や変更の無かった場合にも、求職者情報の変更が完了した旨のお知らせをお送りすることとなりますが、御了承ください。)

！ 御注意願います！

(国家公務員の再就職に係る公正性・透明性等の確保のために、利用規約でお約束いただく事項です。遵守をお願いいたします。)

- ★ 所属府省等及び所属していた府省等への採否結果の報告については、各府省等の取決めにより必要とされている場合には自身で適切に行ってください(センターからは連絡しません。)
- ★ 国家公務員法第106条の23若しくは第106条の24又は自衛隊法第65条の11の規定による再就職情報の届出が必要な場合は、適切に行ってください。
 - ※ 再就職情報の届出制度については、内閣官房内閣人事局及び防衛省のホームページに資料が掲載されていますので参考にしてください。
内閣官房内閣人事局(https://www.cas.go.jp/jp/gaiyou/jimu/jinjikyoku/jinji_j.html)
防衛省(<https://www.mod.go.jp/j/proceed/saishushoku/index.html>)
- ★「進捗状況」が「完結」となった以後は、当該応募・スカウト状況が画面で確認することはできなくなります。

STEP 3 再就職

STEP2で連絡された採否結果が「①採用決定」であった場合には、本事業の利用は停止となりますので、速やかに「利用終了」の手続き(P.36「3 利用を終了する場合」参照)を行ってください。

再就職後、第1の「3 利用できる求職者」の(1)イの※の利用期間内は、官民ジョブサイトにログインすることができますが、第4の「4 離職を余儀なくされたことにより利用を再開することができる場合」により利用再開申請を行い承認されない限り、求人情報の閲覧等の利用はできません。

第4 その他の手続き・留意事項

1 登録内容に変更があった場合

第3の「1 利用申込み」や「2 求職者情報の登録」で登録した内容に変更があった場合には、速やかに官民ジョブサイトから変更申請を行ってください。

メニュー画面で「求職者情報の登録・変更」ボタンを押して「求職者情報詳細」画面へ進み、変更内容を入力した上で、「変更申請」ボタンを押してください。

「所属情報」を変更する場合、「管理職経歴」については、国家公務員法第106条の24に基づく再就職の届出が必要な「管理職(行(一)7級Ⅱ種相当以上)であった者」に該当する場合に「有」を選択することとなりますので御注意ください(種別不明の場合は、必ず人事担当又は給与担当に確認の上記入してください)。

「所属情報」に係る項目に変更がない場合で、変更箇所が選択肢により選択する事項のみの場合は、変更内容がすぐに反映されます。

「所属情報」に係る項目に変更があった場合は、必要に応じてセンターから所属府省等に確認の上、変更の処理を行います。

選択肢により変更する事項のみでなく入力や日付の選択が必要な項目が変更されている場合には、センターで内容を確認の上変更の処理を行います。

メールアドレスが変更又は追加された場合には、当該アドレスあてに本人確認のメールが送信されますので、「1 利用申込み」のSTEP4の(2)と同様に、電子メールに所属府省等(離職者は離職時の所属、出向中の者は現所属及び出向元)及び氏名を記載し、本人確認メールでお知らせするセンターの宛先(ドメインは「@cao.go.jp」です。)に送付することにより回答してください。本人確認メールの送信元アドレスは送信専用のため、返信できませんので御注意ください。回答をいただいてから、センターで変更の処理を行います(本人確認回答メールが未着のまま1年経過した場合は、受付処理を停止しますのでご注意ください。)

センターでの処理が完了したら、電子メールでその旨お知らせします。

※人事異動などを求職者情報へ適切に反映していないと求人応募時・スカウト時に行う利害関係チェックに漏れが生じる恐れがあり、また求人者にも適切な情報が提供されないなど、事業の運営に影響が生じたり、求職者本人が国家公務員法の禁止行為に抵触する恐れがありますので、定期的にご自身の「求職者情報」を確認していただき、情報の最新化を図っていただくようお願いいたします。

なお、採用内定から就職までの間に、ご自身が人事異動された場合や就職先での地位(役職)・他法人の地位の兼務等に変更が生じた場合には、速やかに官民人材センターまでお申し出いただくようお願いいたします。

2 ログインID、パスワードを忘れた・アカウントがロックされた場合

官民ジョブサイトのログインID、パスワードは、忘れないよう、また第三者に知られることのないよう、大切に記録・保管してください。

10回連続して誤ったパスワードを入力しログインに失敗すると、アカウントがロックされますので御注意ください。

ログインIDを忘れた場合は、登録済のメールアドレスから、センターの宛先(ドメインは「@cao.go.jp」です。)に、電子メールでログインIDの確認申請をしてください。その際、電子メールには以下の事項をすべて明記してください。

- ① 氏名
- ② 所属府省等名(離職者の場合は離職時の所属、出向者の場合は出向元)
- ③ ログインIDの確認申請をする旨

電子メールの件名は、「ログインID確認申請(氏名)」としてください。

例:官民千太さんの場合の件名「ログインID確認申請(官民千太)」

ログインIDを電子メールでお知らせします。

※ 記載事項はすべて電子メール本文に記載してください。ファイルは添付しないでください。

2 ログインID、パスワードを忘れた・アカウントがロックされた場合(つづき)

また、パスワードを忘れた場合やアカウントがロックされた場合は、官民ジョブサイトのログイン画面上の「パスワードの再設定を行う」を押してください。次の画面でご自身のログインID、センターに登録済みのメールアドレスを入力し、送信ボタンを押すと、入力したメールアドレス宛にパスワード再設定をご案内する電子メールが送信されますので、案内メールに記載されたURLからパスワード再設定画面に進み、パスワードの再設定を行ってください。

なお、案内メールに記載されたURLの有効時間は、メールの送付から30分間となりますので御注意ください。30分を経過するとURLは無効となり使用できなくなりますので、その場合は再度ログイン画面から操作をやり直してください。

3 利用を終了する場合(本事業の利用によらず就職した場合を含む)

本事業の利用又は本事業の利用によらずに就職したことにより、第1の「3 利用できる求職者」の(2)オ(離職した日以降に再就職したことがある離職者)に該当することとなった場合や、求職者本人の希望により本事業の利用を終了する場合には、**官民ジョブサイトから利用終了手続きをしてください。**

「求職者情報詳細」画面右下の「利用終了」ボタンを押すと「利用終了ダイアログ」が表示されますので、利用終了の理由(本事業の利用又は本事業の利用によらずに就職した旨)を入力の上、終了ボタンを押してください。

「求職者情報詳細」画面に戻り、画面上部に「利用を終了しました」とのメッセージが表示されますので、画面下部の「終了」ボタンでログアウトしてください。

以降、官民ジョブサイトを利用できなくなります。

※ 進行中の応募やスカウトがある場合には、「求職者情報詳細」画面に「利用終了」ボタンは表示されません。採否結果を登録し、応募・スカウト状況の「ステータス」が「完結」となってから、利用終了の手続きを行ってください。

※ 在職者の方は、所属府省等(出向中の場合は出向元を含む)にも必要な報告を行ってください。

※ 上記手続き以外の方法による終了連絡をいただいた場合、終了理由の確認のためのお問合せを行う場合があります。官民ジョブサイトからの利用終了手続きをお願いいたします。

4 離職を余儀なくされたことにより利用を再開することができる場合

本事業の利用により再就職が決定し利用を終了したものの、就職前に取消になった場合や、再就職先の倒産、事業の縮小若しくは廃止、又は解雇（自己の責めに帰すべき重大な理由によるものを除く。）その他の理由により予期し得ず離職を余儀なくされた場合で、第1の「3 利用できる求職者」の（1）イの※の利用期間内に限り、センターに申し出ることによって、再度利用することができます。

利用の再開を希望する場合には、官民ジョブサイトを通じてセンターにその旨申し出てください。

「求職者情報詳細」画面に進み、「センターへの連絡事項」欄に離職を余儀なくされた理由を入力した上で、画面下部の「利用再開申請」ボタンを押すと、センターに利用再開申請の連絡がなされます。

理由の入力に当たっては、①倒産、②事業の縮小、③事業の廃止、④解雇、⑤その他のいずれに該当するかが分かるようにするとともに、④の場合には解雇の理由、⑤の場合には具体的な内容を明記してください。

利用再開申請の際は、住所、電話番号、メールアドレスのみ変更可能です。他の項目の変更は、利用再開が承認された後で行ってください。

メールアドレスが変更された場合には、当該アドレスあてに本人確認のメールが送信されますので、「1 利用申込み」のSTEP4の（2）と同様に、離職時の所属府省等名及び氏名を記載し、本人確認メールでお知らせするセンターの宛先（ドメインは「@cao.go.jp」です。）に送付することにより回答してください。本人確認メールの送信元アドレスは送信専用のため、返信できませんので御注意ください。

センターで内容を確認の上、利用再開承認の処理を行います（本人確認回答メールが未着のまま1年経過した場合は、受付処理を停止しますのでご注意ください。）。必要に応じ確認書類等の提出を依頼することがありますので、対応をお願いします。

処理が完了したら、その旨電子メールで連絡します。

5 再就職の情報の公表について

本事業を利用して再就職した場合、求職者の離職前の官職に応じて、以下の情報について内閣総理大臣に対する報告及び公表が行われますので御承知おきください。

ア 求職者が離職前に管理職職員又は管理職隊員（行（一）7級Ⅱ種相当以上）であったことがある場合

氏名、離職時の年齢、離職時の官職、離職日、再就職日、再就職先の名称、再就職先における地位

イ 求職者が離職前に管理職職員又は管理職隊員でなかったことがない場合
離職時の所属部局、再就職先の名称

6 利用規約違反等の場合の措置について

求職者が利用規約、本事業の実施要領等若しくは再就職規制に関する国家公務員法の規定等に違反し、又は違反するおそれがある場合その他本事業の適切な運営を確保するために必要な場合には、センターから求職者に是正措置を求めるほか、利用の停止、取消、当該求職者の任命権者や内閣府再就職等監視委員会への情報提供その他の必要な措置を取ることがあります。

※ 利用の取消から1年の間は、本事業の利用の申込みを行うことができません。

第5 利用規約、プライバシーポリシー

官民人材交流センター求人・求職者情報提供事業利用規約(再就職希望者用)

1 適用

本利用規約は、内閣府官民人材交流センター(以下「センター」という。)が実施する求人・求職者情報提供事業(その実施のためにセンターが設置するサイト(以下「官民ジョブサイト」という。)を含む。以下「本事業」という。)の再就職希望者による利用条件を定めるものであり、再就職希望者による本事業の利用に関わる一切の事項に適用されるものとする。

2 利用規約等の遵守

- ① 本事業を利用する再就職希望者(以下「利用求職者」という。)は、利用に当たり、本利用規約及び別添プライバシーポリシーに同意し、本利用規約、官民人材交流センター求人・求職者情報提供事業実施要領その他の本事業に関しセンターが定める事項(以下「要領等」という。)及び再就職規制に関する法令の規定等を遵守しなければならない。
- ② 在職中の利用求職者は、求人情報の閲覧、応募希望の申出等に係るセンターとの連絡等、本事業の利用については、勤務時間外に行うこととする。ただし、利害関係企業等(国家公務員法第106条の3第1項又は自衛隊法第65条の3第1項に規定する利害関係企業等をいう。6①において同じ。)又は各府省等がその所属する職員若しくは一般定年等隊員(職員又は一般定年等隊員であった者を含む)の再就職に係る自粛措置を実施している場合の対象企業(6①において「自粛対象」という。)への該当の有無の確認(6において「利害関係等確認」という。)のために所属する府省等の人事担当部署等が行う調査への対応についてはこの限りでない。
- ③ 利用求職者は、求職活動の状況、就労状況その他本事業の利用に関わる事項についてセンターから報告の求めがあった場合には、必要な報告を適切に行わなければならない。
- ④ センターは、利用求職者が本利用規約、要領等若しくは再就職規制に関する法令の規定等に違反し、又は違反するおそれがあるものと認めた場合その他本事業の適切な運営を確保するために必要と認める場合は、利用求職者に対し、是正措置を求めるほか、利用の停止・取消、当該利用求職者の任命権者や内閣府再就職等監視委員会への情報提供その他の必要な措置を取ることができるものとする。
- ⑤ ④に掲げる場合において、センターからは正措置を求められた利用求職者は、速やかに必要な措置を講じなければならない。
- ⑥ ④に掲げる場合において、利用の取消を受けた利用求職者は、当該取消から1年の間は、本事業の利用の申込みを行うことができないものとする。

3 利用に係る手続き

(1) 求職者情報の登録等

- ① 利用求職者は、利用の申込み及び本事業を利用する求人者(以下「利用求人者」という。)に提供する求職希望等に関する情報(以下「求職者情報」という。)の登録申込みに当たっては、要領等に従い適切に行い、以下に掲げる情報の登録は行わないこと。なお、センターは、利用申込後にセンターが利用求職者あて本人確認のために送付するメール等に返信がない場合には、送付後1年を経過した利用求職者について受付処理等を停止するものとする(受付処理等を停止された利用求職者は、本事業の利用を再度希望する場合、利用申込みの手続きを最初から行うものとする。)
 - i 虚偽の内容
 - ii その内容が法令に違反する求職者情報
 - iii 希望条件の内容が公序良俗に反する求職者情報
 - iv 内容から個人が特定されるおそれのある求職者情報
- ② センターは、登録された情報に①の i からivまでに掲げる情報その他の不適切な内容が含まれると判断した場合には、利用の承認若しくは求職者情報の受理を行わないこと又は承認若しくは受理を取り消すことができるものとする。
- ③ 利用求職者は、登録した求職者情報については利用求人者に提供されることに同意すること。

(2) 登録情報の変更等の連絡

利用求職者は、以下に掲げる場合は、センターの定める方法により速やかにセンターに連絡すること。

- i 登録した内容に変更があった場合
- ii 応募した求人への採否が決定した場合
- iii 本事業の利用によらずに就職した場合
- iv 本事業の利用を終了する場合
- v その他センターが定める場合

(3) 応募に係る連絡等

利用求職者は、求人への応募希望や利用求人者からの応募勧奨(以下「スカウト」という。)に係る連絡の取次ぎに係る連絡その他の本事業の利用に係る方法について、センターの指定する方法に従うこと。

(4) センターの事務の一部を民間事業者へ委託する場合

- ① センターが本事業の実施に係る事務の一部を民間事業者へ委託する場合、利用求職者は、登録した求職者情報等が当該委託先事業者に共有されることに同意するものとする。
- ② ①に掲げる場合において、利用求職者は、本事業の利用に係る連絡等のうち、当該委託した事務に係るものについては、センターが定める方法により、センターが指定する委託先事業者に対して行うとともに、利用方法について当該委託先事業者の指示に従うこと。
- ③ ①に掲げる場合において、本利用規約における当該委託した事務の実施に係る規定は、当該委託事業者をセンターとみなして適用するものとする。

4 提供された情報の目的外利用の禁止

利用求職者は、センターから提供された求人情報について、自らの求職活動以外の目的に利用しないこと。

5 応募件数の上限

利用求職者が同時に応募(応募希望の申出から採否結果の報告までの期間が重複する場合の応募をいう。)できる求人数の上限については、別途センターが定めるところによる。

6 公正性・透明性等の確保のための措置

① 利用求職者は、公正性・透明性等の確保のため、以下に掲げる事項を遵守すること。

- i センターから情報提供された求人への応募(利用求人者からのスカウトを受けた場合を含む。)を検討する際には、当該求人に係る利用求人者が利害関係企業等又は自粛対象に該当するか否かを可能な範囲で確認し、該当すると判断される場合には、センターに応募希望に関する申出を行わないこと(利用求人者からのスカウトについては、応募辞退をセンターに連絡すること。)。ただし、職員にあっては国家公務員法第106条の3第2項第4号に規定する承認、一般定年等隊員にあっては自衛隊法第65条の3第2項第5号に規定する承認を得た場合はこの限りでない。
- ii 利用求人者への応募希望の申出(スカウトに応じる旨の申出を含む。)は、センターによる取次ぎを経ずに行わないこと。また、利用求人者への接触は、センターから利用求人者の応募受付担当者の連絡先の連絡を受けた後に行うこと。

② 利害関係等確認のため、各府省等は、利用求職者の応募希望の状況について必要に応じ関係部局間で共有するとともに、当該利用求職者の職務等について、所属部局及び当該利用求職者への調査を行うことがあり、利用求職者は当該調査に適切に対応すること。

③ 利用求人者は、利害関係等確認について、センターが定める処理期間が経過するまではその完了を待った上で利用求職者の応募を受け付けることとするが、当該処理期間の経過までに利害関係等確認が完了しなかった場合には、利用求人者から応募を断られる可能性がある。

④ 利用求職者は、本事業を利用して応募した求人への採否が決定した場合、3(2) ii に基づきセンターに連絡すること。所属府省等及び所属していた府省等への報告については、報告を求める対象者の範囲を含む当該各府省等の取決めに基づき適切に行うこと。また、国家公務員法第106条の23若しくは第106条の24又は自衛隊法第65条の11の規定による届出が必要な場合は、適切に届出を行うこと。

7 再就職の情報の公表

利用求職者は、本事業を利用して再就職した場合、当該再就職に係る情報について、要領等に基づき内閣総理大臣に対する報告及び公表が行われることに同意すること。

8 セキュリティ対策

① 利用求職者は、官民ジョブサイトの利用について、センターの指示に従うとともに、センターが指定したもの以外の情報を登録しないこと。

② 利用求職者は、センターとの連絡を電子メールで実施するに当たり、予めセンターに登録した電子メールアドレスを使用し、記載事項についてセンターの指示に従うとともに、センターが指定したもの以外の電子ファイルを添付しないこと。

③ 利用求職者は、官民ジョブサイトの利用及びセンターとの連絡に使用する情報処理機器及び当該情報処理機器で取り扱う電子ファイル等について、安全確保の観点から以下の措置を講じること。

- i アンチウイルスソフトウェア等により不正プログラムとして検知されている実行ファイルやデータファイルを実行又はアプリケーションで読み込ませないようにすること。
- ii アンチウイルスソフトウェアの不正プログラムの定義ファイルを常に最新の状態で維持し、不正プログラムの自動検査機能を有効にすること。
- iii 定期的に全ての電子ファイルに対して不正プログラムの有無を確認すること。

9 免責事項等

① 本事業の利用又は利用の停止・取消に関して生じた損害について、センターの故意又は重過失による場合を除きセンターは一切責任を負わず、利用求職者に対し損害賠償する義務はないものとする。

② 利用求職者が、本事業を利用したことにより、利用求人者、その他の第三者又はセンターに対して損害を与えた場合、利用求職者は自らの責任と費用により解決するものとする。

10 不利益行為の禁止

本事業の利用に当たっては、第三者又はセンターに対し、不利益若しくは損害を与える行為又はそのおそれがある行為を禁止する。

11 利用規約の変更

① センターは、本事業の利用の状況その他の事情を勘案し、本利用規約を変更することができる。この場合、変更後の本利用規約は全ての利用求職者に適用されるものとする。

② センターが本利用規約を変更する場合は、センターのホームページに掲載することとする。

12 その他

本事業に関し、本利用規約に定めがない事項は、センターが定めるところによる。

プライバシーポリシー

内閣府官民人材交流センターは、官民人材交流センター求人・求職者情報提供事業の利用者の個人情報保護に配慮し、プライバシーポリシーを規定しています。

1. 基本的考え方

内閣府官民人材交流センターでは、官民人材交流センター求人・求職者情報提供事業(事業のサービスを提供するために官民人材交流センターが設置するサイト(官民ジョブサイト)(ドメインがwww.kanmin-job.go.jpのもの。以下「当サイト」という。))の運営を含む。以下「本事業」という。)の円滑な運営に必要な範囲で、本事業を利用される皆様の情報を収集しています。収集した情報は利用目的の範囲内で適切に取り扱います。

2. 収集する個人情報及び利用目的

(1) 個人情報の定義

個人情報とは、本事業の利用者又は利用者であった者(以下「利用者等」という。)に関する情報であって、当該情報を構成する氏名、住所、電話番号、メールアドレス、所属組織その他の記述等により当該利用者等を識別できるものをいいます。また、その情報のみでは識別できない場合でも、他の情報と容易に照合することができ、結果的に利用者等を識別できるものも含まれます。

(2) 利用目的

本事業で収集する個人情報の利用目的は次のとおりです。

ア 官民人材交流センター求人・求職者情報提供事業実施要領(平成30年12月19日 内閣府官民人材交流副センター長決定)に基づく本事業の運営に必要な以下の業務の実施

- ・ 本事業の実施に必要な本事業の利用者(以下「本事業利用者」という。)の認証
- ・ 本事業利用者の利用資格の確認(求職者の所属府省等への照会及び求人者の暴力団排除条項に係る警察への照会を含む。)
- ・ 本事業利用者への連絡及びお知らせ等の送付・配信
- ・ 本事業利用者への情報提供
- ・ 本事業利用者の所属状況や利害関係等に係る所属府省等への確認
- ・ 本事業の適切な運営を確保するための関係機関への情報提供その他の必要な措置の実施

イ 官民人材交流センターに委任する事務の運営に関する指針(平成26年6月24日 内閣総理大臣決定)に規定する事務の運営状況等に関する報告等

ウ 本事業の改善に資する以下の業務の実施

- ・ 利用者等へのアンケート・取材等の実施
- ・ 本事業の運営状況に関する分析や広報等に使用するために個人が特定できないよう加工した統計データの作成

(3) Cookieの利用

当サイトはCookie(サーバ側で利用者を識別するために、サーバから利用者のブラウザに送信され、利用者の端末(コンピューター、スマートフォン又はタブレット)に蓄積させる情報)を利用しますが、Cookieを通じて利用者個人を識別できる情報を収集することはありません。当サイトにおけるCookieに含まれる情報及び利用目的については、別紙「Cookie利用について」を参照してください。

3. 利用及び提供の制限

(1) 内閣府官民人材交流センターでは、法令に基づく開示要請があった場合、不正アクセス、脅迫等の違法行為があった場合その他特別の理由のある場合を除き、収集した情報を2.に規定する目的以外のために自ら利用し、又は第三者に提供いたしません。

(2) 個人情報を利用する場合、個人情報保護の重要性を強く認識し、当該個人情報の利用目的の範囲内でこれを行います。また、内閣府官民人材交流センターが保有する個人情報の全部又は一部を利用目的の範囲内で必要な業務を委託する委託先に対し、厳重な個人情報の管理を求めたうえで個人情報を開示することがあります。この場合には、委託先の選定に配慮するとともに、内閣府官民人材交流センター同様適正な管理を行うよう、必要な監督等に努めます。

4. 安全確保の措置

内閣府官民人材交流センターは、情報収集に際しては、収集した情報を適切に管理し、漏えいや滅失又はき損のないよう、必要な措置を講じます。

5. 自己に関する情報の開示

本事業では、氏名、生年月日その他一般的に個人を識別できる情報は、本事業の業務で必要な情報以外については収集しておりません。自己に関する情報の開示・訂正・削除の請求については、「8.お問合せ先」まで御連絡ください。

6. 適用範囲

本ポリシーは、内閣府官民人材交流センター及びその委託先による本事業の運営においてのみ適用されます。

7. その他

内閣府官民人材交流センターでは、本ポリシーを改定することがあります。改定する場合は、内閣府官民人材交流センターホームページでお知らせします。

8. お問合せ先

内閣府官民人材交流センター
電話番号 03-6268-7669

(最終更新日: 令和2年8月25日)

Cookie利用について

当サイトはCookieを利用します。当サイトを引き続き利用することにより、利用者は下記のとおりCookieの利用に同意するものとします。

- (1) 当サイトにおけるCookieの利用は、正規の利用者のみが利用可能となるよう制御するとともにサイトを安定的に運用することを目的とするものであり、Cookieを通じて利用者個人を識別できる情報を収集することはありません。
- (2) 当サイト利用においてはCookieの利用が必須となります。Cookie利用を禁止(無効化)された状態ではログイン画面以外いずれのページへも遷移できません。また、利用中にCookieファイルを削除した場合はブラウザの動作が不安定となり、再度ログインを要求されることがあります。
- (3) 当サイトで扱うCookie情報

Cookie名	Cookie提供元	説明
FJELB	負荷分散装置	<p>このCookieには、負荷分散装置のセッション情報(※1)が保存されます。セッション情報は、本サイトへのアクセス時、冗長化された複数のWebアプリケーション・サーバのうち、どのサーバとの通信を行うかの判断に利用されます。利用者のブラウザからWebアプリケーション・サーバへの通信における負荷分散を履行する上で必要な情報となります。ユーザ情報を収集するものではありません。</p> <p>このCookieをサイト閲覧時に削除した場合、ブラウザ動作が不安定になる恐れがあり、動作保証できなくなります。</p> <p>このCookieの有効期間は3時間であり、3時間経過時に再取得されます。</p> <p>(※1) セッションとは、接続もしくはログインしてから、接続の終了もしくはログアウトするまでの期間における通信のことであり、セッション情報とは、このセッションを維持する上で必要となる情報を指します。</p>
.ASPXAUTH	Webアプリケーション・サーバ	<p>このCookieは、利用者の認証ステータスの管理を目的としてWebアプリケーションが発行するものであり、ログイン後のすべてのページで画面閲覧時に必要となります。ユーザ情報を収集するものではありません。</p> <p>ブラウザのセッションID(※2)とログインIDごとに生成されますので、ブラウザを閉じて再びブラウザからのログインする場合は、改めてこのCookieが生成されます。ただし、「ログイン情報を記憶」チェックを有効にした場合はログオフ後も48時間有効となります。</p> <p>このCookieをサイト閲覧時に削除した場合は、ブラウザ動作が不安定になり、ログイン画面へ強制遷移(サイト利用に当たって改めてログインが必要)となる恐れがあります。</p> <p>(※2)セッションID に関しては、下段「ASP.NET_SessionId」の欄をご覧ください。</p>
ASP.NET_SessionId	Webアプリケーション・サーバ	<p>このCookieは、利用者ブラウザとの通信におけるセッション管理を目的としてWebアプリケーションが発行するセッションIDです。ユーザ情報を収集するものではありません。</p> <p>このCookieは、ブラウザのセッションごとに生成され、本サイトへのログイン前(ログインしていない状態)においても利用されます。ブラウザを閉じた時(ブラウザの閉じるボタン押下時等)に、このCookieは消滅(削除)されます。</p> <p>このCookieをサイト閲覧時に削除してしまった場合は、ブラウザ動作が不安定になり、ログイン画面へ強制遷移(サイト利用に当たって改めてログインが必要)となる恐れがあります。</p>

利用の際に必要な各種様式や情報については、
内閣府官民人材交流センターホームページに掲載しています。

https://www8.cao.go.jp/jinzai/kyuzin_kyusyoku.html



内閣府官民人材交流センター
〒100-0004 東京都千代田区大手町1-3-3大手町合同庁舎第3号館
TEL:03-6268-7669 FAX:03-6268-7679