

防衛省職員（非常勤隊員）募集案内

陸上自衛隊美唄駐屯地業務隊に勤務する非常勤隊員を次の要領で募集します。

1 勤務地、採用人員等

勤務（採用）先	採用者数	採用職種	採用期間
陸上自衛隊美唄駐屯地業務隊 （美唄市南美唄町上1条4）	1名	医事統計係	令和9年1月1日 ～ 令和9年3月31日

※ 採用予定日は、採用者の事情に配慮して調整します。（採用日毎月1日基準）

2 職務内容

付紙「細部職務内容一覧」による。

3 応募資格

- (1) 心身ともに健康な者
- (2) パソコン（ワード、エクセル、パワーポイント等）による軽易な資料作成が出来る者
- (3) 次のいずれか一つに該当する者は、この試験に応募できません。
 - ア 日本の国籍を有しない者
 - イ 自衛隊法第38条第1項の規定により防衛省職員となることができない者
 - (ア) 拘禁刑以上の刑に処され、その執行を終わるまで又は執行を受けることがなくなるまでの者
 - (イ) 法令の規定による懲戒免職の処分を受け、当該処分の日から2年を経過しない者
 - (ウ) 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
 - ウ 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）

4 応募要領

- (1) 応募受付期間
令和8年9月11日（金）～令和8年10月21日（水）（書類必着）
（応募者多数により、繰り上げて締め切る場合があります。）

- (2) 応募（問い合わせ）先
〒072-0821
北海道美唄市南美唄町上1条4丁目
陸上自衛隊美唄駐屯地業務隊 総務科 職員人事係 宛
代表電話 0126-62-7141（内線314）
（8時30分～17時00分 土・日・祝祭日を除く。）

※ 応募書類を持参される場合は上記の時間帯とし、郵送する場合は配達記録または簡易書留等により処置してください。また、郵便局の受領書は「選考採用試験通知書」が届くまで大切に保管しておいてください。

(3) 必要書類等

書 類 名	内 容	部数
事務官等応募票	自筆で記入し、写真（応募前6ヶ月以内に撮影した無背景、脱帽、上半身、正面向きのもので、縦4cm、3cm程度の大きさ）を貼付してください。 （応募票は下記応募先に請求してください。郵送で請求する場合は、住所・氏名を明記し140円切手を貼った返信用封筒（角型2号・A4版）を同封してください。）	1部
履 歴 書	所定の様式に自筆で記入したもの ※ 事務官等応募票と合わせて請求してください。	1部
卒業証明書	最終学校の卒業証書の写し又は修業証明書	1部
返信用封筒	市販の封筒（長形3号：A4三つ折りサイズ）に返信先を明記し110円切手を貼ったもの。	1部

5 採用試験

(1) 試験日

令和8年11月24日（火）

(2) 試験地

北海道美唄市南美唄上1条4丁目 陸上自衛隊美唄駐屯地

(3) 試験内容

ア 口述（面接）試験

イ 身体検査（勤務に支障があるか否かについての医学的検査）

※ 細部試験場及び試験時間は「選考採用試験通知書」によりお知らせします。

6 試験結果の通知

令和8年12月中旬頃、受験者全員に通知します。（電話による問い合わせには応じられません。）

7 採用後の処遇等

(1) 身 分

陸上自衛隊に勤務する非常勤隊員

(2) 給与等

ア 日 額

9,300円～12,700円（職務経験等により決定されます。）

※ 給与改定等により金額が変動する場合があります。

イ 諸手当相当分

通勤手当（上限月150,000円）が実態に応じて支給されます。（所定の算定要領により支給）

ウ 期末・勤勉手当

年2回（6月・12月）、予算の範囲内で支給

エ 給与等支給日

翌月の18日（当日が土・日曜、祝日の場合はその前の平日）

オ 退職手当

月18日以上勤務が6ヶ月を超える者に支給
（採用から6ヶ月間は雇用保険に加入）

- (3) 予備自衛官、即応予備自衛官及び予備自衛官補との兼補
現在、予備自衛官、即応予備自衛官及び予備自衛官補として採用されている者の本
非常勤務隊員との兼補は可能です。
- (4) 勤務日数
月 20 日程度（年間 240 日程度）

8 人事管理等

- (1) 勤務時間
1 日 7 時間 45 分（8 時 15 分～12 時 00 分、13 時～17 時 00 分を基準）、
週 5 日
※ 実際の勤務開始及び終了時間のサイクルは異なる場合があります。なお、状況に
より時間外勤務をする場合があります。
- (2) 休日・休暇
 - ア 休日
土・日曜、祝日（休日勤務の場合あり。）
 - イ 休暇
年次休暇が付与されます。（任期が 6 ヶ月未満の場合、6 ヶ月間継続勤務し全勤
務日の 8 割以上出勤した場合に付与されます。）また、そのほかに特別休暇（夏季
3 日間等）、無給休暇（年末年始 6 日間等）が状況により取得できます。
- (3) 採用後の人事管理については、防衛省の方針によります。
- (4) 採用後は、厚生年金保険、健康保険、介護保険、雇用保険の対象となります。
※ 厚生年金保険については、月 18 日以上勤務が 12 ヶ月を超えた場合、防衛省共
済組合長期組合員の資格が付与されます。

9 その他

- (1) 採用された場合、隊員として法令の定めに従うことを要求されます。
- (2) 勤務実態を考慮要件とし、公募によらない採用を行います。ただし、予算状況によ
り契約を更新しない可能性があります。
- (3) 受験のための旅費、宿泊費等は一切支給されません。
- (4) 非常勤隊員応募票の学歴・職歴（アルバイト等を含む。）は詳しく正確に記入して
ください。
- (5) 提出された応募書類は、選考目的以外での使用はしません。（一切返却しません。）
- (6) 不明な点等がある場合は、上記応募先までお問い合わせください。

細部職務内容一覧

採用職種	職務内容
医事統計係	1 部内外病院を受診した隊員の集計、報告に関する業務 (1) 就業患者日報の入力・報告 (2) 死亡個票の作成・報告 (3) 入院申請書の受付・報告・保管 2 マイナ保険証等の管理に関する業務 (1) 転入者のマイナ保険証の番号付与 (2) 退職者等のマイナ保険証の登録解除 (3) 自衛官資格確認証の作成・配布・回収 (4) 資格情報通知書の作成・配布 3 医薬品の出納保管に関する業務 (1) 医薬品の請求、出納に関する記録 (2) 医薬品の数量及び期限管理 (3) 演習医薬品の交付 4 処方箋、関係書類の管理に関する業務 (1) 処方箋の整理・保管 (2) 医薬品等受払簿の記載・管理 5 診療費に関する業務 (1) 医療費実態調査報告書の作成・報告 (2) 組合員等医務室診療実績報告書の作成・報告 (3) 診療委託医師実績報告書の作成・報告 (4) 部内診療に関する診療点数の算出・集計 (5) 高額療養費に関する作成・報告 (6) 限度額適用認定証発行台帳の整備 (7) 一部負担金払戻金請求書等に関する作成・報告 6 診察・治療に関する補助業務 (1) 診療記録の作成・分類・保管に関する業務 (2) 医薬品の交付及び注意事項等の説明 (3) 診療予定表の作成・掲示 (4) 身体計測等の実施 (5) 各種健康診断時の補助