

27年 5月 25日
人 事 課

平成27年度総合職官庁訪問実施計画

第1 総合職採用における基本方針

1 27年度総合職採用のあり方について

総合職採用においては、採用予定数は7人程度(採用を延期した27年度採用予定者を除く)と例年並みであるが、他府省との競合が激しいため、有望な資質を備えた人材を早期に確保することが極めて重要である。

2 本計画の策定について

将来の会計検査院を担う有為な人材を採用するために「平成27年度総合職官庁訪問実施計画」を定め、従来にも増して戦略的に採用活動を行うこととする。

本年度の採用活動については、本文書に沿って採用活動を行うことを基本とするが、本文書を墨守することなく、訪問者の評価、他省庁との競合の状況、面接日程等の状況に応じて、臨機応変に採用活動を行うこととする。

また、26年度の状況を踏まえつつ、良かった点については継続し、改善が必要となる点については、改善策を検討するとともに、「優秀な人材の早期確保」の考え方に基づいた面接方法を導入する。

第2 26年度総合職採用試験について(実績)

1 採用者数について

26年度は、近年の採用実績(21年度4人、22年度5人、23年度7人、24年度5人、25年度6人)等を踏まえ、採用予定数は6人としたが、採用実績は5人(採用を延期した27年度採用予定者を除いた人数。うち女性2人)となった。また、5人のうち技術系区分の採用実績は、1人であった。

2 官庁訪問の状況について

26年度は、

方針で行った。

また、官庁訪問での来訪を待つだけでなく、合格者名簿等を参考として、本院から合格者に電話をかけるなど、積極的な働きかけも行った。

内々定解禁日までの訪問状況及びそれぞれの内々定者が内々定に至るまで通過した採用面接の内容については、以下のとおりである。

(1) 内々定解禁日までの訪問状況について

全体を通じての訪問者数 96人(うち女性21人)

①第1クール 42人(うち女性4人)

②第2クール 77人(うち女性19人)

うち第2クールからの訪問者 49人(うち女性15人)

③第3クール 42人(うち女性12人)

うち第3クールからの訪問者 5人(うち女性2人)

④第4クール 22人(うち女性7人)

うち第4クールからの訪問者 0人(うち女性0人)

(2) 内々定者 (人) の官庁訪問状況

第1クール	
第2クール	
第3クール	
第4クール	
5	集 団 面 接 人事課総括・人事課副長(出口)
	... 人事ライン ... 評価行わず

第3 27年度採用計画

- 1 雇用と年金の接続（義務的再任用等）を踏まえた採用予定数について
7人程度（うち女性3人以上）とする。また、総合職事務系区分の採用者に占める女性採用者の割合を30%以上とする。

※ 行政・法律・経済以外の区分についても、人物本位に選考を行い、優秀な人材の早期確保を目指して選抜を進める。

【参考情報】

- ・ I種試験等採用者のうち、今後15年間で約64人が定年退職予定：年平均4.3人。※指定職、専スタ含む。
- ・ 国家公務員採用試験からの採用者に占める女性の割合の目標は30%以上である。（会計検査院における女性職員の活躍と全ての職員のワークライフバランス推進のための取組計画）
- ・ 第4次男女共同参画基本計画の策定予定が平成27年12月とされており、総合職事務系区分の採用者に占める女性の割合が目標として設定されるか不明であることから、第3次基本計画を踏襲しこの割合を30%とする。
- ・ 20代I種・総合職職員における技術系職員の比率は10%前後となっており、上甲、I種、総合職職員全体を占める技術系職員の割合（約22%）と比べると低い。技術系区分からの合格者の訪問も積極的に受け入れる。
- ・ 27年4月における本院の採用可能人数の上限値は、一般職・経験者採用と合わせて39人となっている。

（参考）総合職区分年齢構成

年齢（28年4月時点）	22	23	24	25	26	27	28	29	30
H20年度～H26年度まで採用（人）			4	2	6	3	4	1	3
H27年度採用（人）		4			1				
うち理系					2		1		
うち女性		2	2	1	2	1			1
H27年度まで計（人）	0	4	4	2	7	3	4	1	3

2 官庁訪問における訪問者の確保

26年度は、第1クールから電話で学生に訪問を促すことで、優秀な学生の採用可能性の拡大に努めた。本年もこの手法は継続し、優秀な学生の早期確保のため、第1クール1日目から電話をかけることとする。なお、本年度は、
（※状況により、柔軟に対応する。）

【 1. 2. 3.

【昨年実績】

○第1クール2日目

対象者：

試験区分：

○第1クール3日目

対象者：

試験区分： [redacted]

3 内々定後の人材の確保

22年度は内々定後に [redacted] が辞退、21年度は内定後に [redacted] 1人採用できなかったため、少しでも人材の確保に不安がある場合には歩留まりを最初から考慮した採用数を設定するべきとも考えられるが、内々定後に辞退者が出ない可能性も否定できない（23、24、25、26各年度は [redacted]）ことから、歩留まり設定は行わず、面接での意思確認や内々定後の辞退防止に重点を置く。

【具体的な対策】

- ・卒業が可能な確認
取得単位については、出口面接の際に必ず聞き、メモに残すようにする。内々定後には卒業見込証明書の提出を求める。
- ・本院に入る意思の確認
他の機関（民間企業等を含む。）から内々定を受けていないこと、または内々定等を受けている場合には断りをいれていることを念入りに確認する。

第4 27年度官庁訪問の実施について

1 27年度総合職採用試験スケジュール

5月24日	第1次試験日
6月9日	第1次試験合格発表日
6月28日	第2次試験日（筆記）
7月2日～7月17日	第2次試験日（人物）
7月31日	最終合格発表
8月5日	官庁訪問開始
8月18日	内々定解禁

（参考）官庁訪問スケジュール（第1クール～第5クール）

月	7月	8月																	
日	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
曜日	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火
	最終合格発表日					官庁訪問開始日	①					②		③				④	⑤内々定解禁日

※①②の期間は3日に1回のみ、③の期間は2日に1回のみ訪問できる。

2 官庁訪問の実施方針

（1）26年度官庁訪問からの良かった点の継続

- ア [redacted]
- イ 第1クール1日目から、合格者名簿を利用して電話で優秀な学生を呼ぶ。
[redacted]
（詳細は、「第3 2 官庁訪問における訪問者の確保」を参照。）
- ウ 観点別シートを利用し、評価項目の具体化を図る。（原課職員面接等では特に好評だったため継続。）
- エ [redacted]
[redacted]

オ 司令塔と面接業務を明確に分けることで、ロジをスムーズにする。
カ 面接部屋として借用する会議室について、25年度まで依頼をかけていなかった課にも依頼をかける。

キ [REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
ク [REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

(2) 26年度官庁訪問からの改善点の検討

- ア [REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED] また、夏の生活スタイル変革に向けた全府省共通の取組事項に配慮し、評価に関わらず、その日に面接を行うのが難しい場合は早めに帰すこととする。
- イ 評定表の様式について電話を受けた訪問者かどうかについては、人事係が一枚目にメモ書きすることとする。また、各面接官の面接時間を記入することで、受験者の待ち時間に配慮する。
- ウ 昼食及び夕食を取れるように配慮する。
(詳細は、「第4 2 (3) その他の官庁訪問(面接)に関する事務的な事項について」を参照。)
- エ 企画官・課長面接の待機時間が長時間にわたる場合があるため、企画官・課長面接の待合室にてFTを実施する。
- オ 併任発令をしている面接官については、朝一でメッセージの一斉送信で訪問状況などを送っていたが、その時点でオフラインになっていた面接官はそのままグループから抜けたままとなっており、その後も状況を把握できないままになっていたと現課の面接官から意見があったため、官庁訪問の状況については面接官全員にメールの一斉送信で送り、個々の面接依頼はメッセージャーを利用する。

(3) 官庁訪問時期の後ろ倒しに伴う検討

ア 併任発令を早めに行うことで、後ろ倒しに対応する。

イ [REDACTED]
[REDACTED]

(4) 具体的な進め方

遅くとも [REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED] 方針とする。面接の流れ及び内容については、ア～オで詳述する。

ア 面接の流れ

以下の①～⑨の流れで面接を進める。

①	① 入口面接	原課係員	1回	[REDACTED]
第1ステージ	② 人事係長面接		1回	[REDACTED]
②～④	③ 調査官面接	原課調査官・副長	1～3回	[REDACTED]
第2ステージ	④ 人事副長面接	人事副長	1回	[REDACTED]
⑤～⑥	⑤ 副長面接	原課副長・総括	1～2回	[REDACTED]
第3ステージ	⑥ 人事課総括面接	人事課総括	1回	[REDACTED] [REDACTED] [REDACTED]
⑦～⑧	⑦ 人事企画官面接	人事企画官	1回	[REDACTED]
第4ステージ	⑧ 人事課長面接	人事課長	1回	[REDACTED]

※ [REDACTED]
※ [REDACTED]
※ [REDACTED]
※ [REDACTED]

※女性の訪問者には女性職員との面接を、技術系の訪問者には技術系職員との面接の機会を設ける。

イ 各面接についての詳細説明

① 原課係員面接

⇒

② 人事係長面接

⇒

③ 原課調査官面接

⇒原課職員。

④ 人事副長面接

⇒

⑤ 原課副長面接

⇒原課職員

⑥ 人事総括面接

⇒

⑦ 人事企画官面接

⑧ 人事課長面接

ウ 面接の評価について

面接官が評定表に記載する項目は、評定・観点別評価・コメント・引継事項の4項目となる。各項目について、特に原課面接官には以下の点を踏まえて評価を行うよう事前に説明する。

【評定・観点別評価・コメント・引継事項の位置付け】

- ・「評定」・・・当該訪問者に対する面接官の総合的な評価
- ・「観点別評価」・・・評定表に掲記した観点別項目の個別的な評価
- ・「コメント」・・・その訪問者について気付いた点、特に評価したい点等
- ・「引継事項」・・・次の面接官に評価してほしい点

「評定」は総合的な評価、「観点別評価」はあくまで総合的な評価を構成する個別的観点の評価の一要素である。「評定」は、「訪問者が本院の職員としてふさわしいか」という問いへの各

面接官の意思表示であり、「観点別評価」及び「コメント」等の総合という位置付けになる。よって、例えば、「観点別評価」で「低い」と評価する項目があったとしても、他に特に評価すべき点があるとして、AやSという評価をつけてもらうことは可能である。

【面接官の役割】

個々の面接官には、

の役割を担ってもらう。

収集できなかった情報については、「引継事項」に記載することで次の面接官が補完する。

【具体的な評価項目について】

評価は昨年度と同じ、他の採用試験と統一で用いるS～Dの5段階評価とする。

観点別シートには、以下の観点別評価項目を掲載するとともに、これらの評価項目を判断しうるような質問を事前に情報提供しておく。

◎観点別評価項目

など

○具体的な判断項目（実際の面接のやりとりにおいて判断してもらうポイント）

【評価表への記入等について】

面接を行う際には、面接官は官庁訪問カードに記入させた内容等を参考としつつ面接を行い、（基本的には面接終了後に）官庁訪問者に対する面接評価表に評価、観点別評価、コメント、面接時間等を記入することとする。

エ 面接の待ち時間について

- ・昨年に引き続き、控室に検査報告等の資料を置いておき、勉強に活用させる。
- ・若手のI種職員を待合室に派遣し、経験談等を話してもらい、待ち時間を有効に活用するとともに

(3) その他の官庁訪問（面接）に関する事務的な事項について

ア I種職員等の人事課併任

22年度より総合職職員の採用関連業務については官庁訪問期間中、調査官以下のI種職員等全員（面接業務を行うことのできない特別の事情のある者を除く。）について人事課に併任発令を行っているところであるが、本年もこの取り組みについては継続する。

本年は、17年度以降採用の調査官から採用1年目（27年度採用）の事務官までの者のうち、官庁訪問の期間中に本院に在席が見込まれる者（計39名（うち女性8名）を対象として、併任発令を行う予定である。

イ 早期の人材確保

ウ 面接官との連携

面接官の課歴、過去の面接状況等を参考に、どの訪問者にどの面接官を当てるか（技術系・女性などの属性、質問事項、評価の観点、話してほしい内容等）を判断する。また、面接官の全員に対して、早期に事前に説明会を行い、面接官の役割及び評価基準の考え方等について具体的に伝えておく。

また、メッセージャー等を利用して、円滑な面接業務の実施に努める。

エ 暑さ・待合室の対策

官庁訪問面接を行う部屋、控室ともかなりの暑さになることが予想される。総合職の官庁訪問の日程は長期間に及ぶため、訪問者に対して軽装（ノーネクタイ、上着を着用しない等）での訪問をホームページ等で呼び掛けるとともに、クールビズ励行の徹底を面接官に周知する。さらに、訪問者の健康に配慮するため、当日も訪問者には上着を脱ぐよう積極的に勧めるなどの暑さ対策を講じることとする。

また、待ち時間が相当に長くなることが予想されることから、待合室に飲み物等を用意するとともに、窓のない部屋は待合室にしないことで、体調を崩す者が出ないように留意する。

オ 夕食

夜間に面接を行うこととなる可能性のある者で、面接までの待ち時間が長い場合は、昼休み時間中に夕食を買い、待合室で食事をとれるよう配慮する。

カ 訪問者の荷物の取扱いについて

盗難防止の観点から、面接で待合室を出る際には私物をすべて持って出るよう呼び掛けるとともに、面接官にもそのように指導してもらうように周知徹底する。

(4) 官庁訪問開始までの説明会実施予定日について

ア 実施日

- ・6月10日（水）…例外日の初日であり、本院第一志望者の参加が見込まれるため
- ・6月15日（月）…国家一般職試験一次試験の翌日であり、参加者が比較的多く見込めるため
- ・6月20日（土）…国家総合職試験二次試験（28日）まで比較的期間があるため参加者が比較的多く見込めるため（共同説明会）
- ・7月21日（火）…当該説明会に参加し、興味を持った参加者に人事院主催官庁合同業務説明会（25日、26日。企画官等も参加）にも参加するよう呼びかけることができるため
- ・7月30日（木）…人事院主催官庁合同業務説明会（25日、26日）に興味を持った参加者が、日程調整の上、参加しやすいため

イ 不実施日

- ・6月25日（木）…28日に国家総合職試験二次試験があるため、受験者が試験準備のため参加しにくい
- ・7月24日（金）…人事院主催官庁合同業務説明会（25日、26日）の直前であり、参加者が少なくなる恐れがあるため
- ・7月28日（火）…人事院主催官庁合同業務説明会（25日、26日）の直後であり、参加者が少ないことが想定されるため

ウ 実施内容（内閣人事局主催の共同説明会については別途検討する。）

- ・一日に90分の説明会を2回開催する。
- ・始めにDVD（20分）の放映を行った後、参加者に原課職員ブース、人事係員ブースのどちらの説明を希望するか聴取し、希望通りに割り振り、座談会形式で説明を行う（40～50分）。
- ・原課職員ブースでは、原課職員の検査経験談など具体的な中身について説明する。各実施日で異なる原課職員に依頼し、リピーターが様々な検査経験談を聞けるよう配慮する。
- ・人事係員ブースでは、初めての参加者向けに検査院の業務内容や採用関係について説明する。

[官庁訪問カード]

(訪問日：平成 年 月 日)

試験種	試験区分	受験番号	合格年度	1次試験地
総合職	(院卒・大卒)			
ふりがな	生年月日(年齢)			性別
氏名	昭・平 年 月 日 (歳)			男・女
現住所	〒 TEL () 携帯 ()			
帰省先	〒 TEL ()			
メールアドレス	パソコン 携帯			

写真貼付

1. 上半身、正面、脱帽
2. 3ヶ月以内に撮影した写真
3. 写真裏面に氏名・試験種・受験番号を記入
4. 縦4cm×横3cm

※備考

学歴・職歴		ゼミ活動・卒論(テーマ)、その他力を入れた学業分野																															
H 年 月	中学校卒業																																
H 年 月																																	
H 年 月		部・サークル・ボランティア等の活動及び役職																															
H 年 月																																	
H 年 月																																	
H 年 月		アルバイト歴(時期:期間及び職種又は会社名)																															
H 年 月																																	
※大学・大学院は学部、学科、専攻まで記入してください。																																	
資格・試験及び取得時期																																	
語学 英検・TOEIC等及び取得時期		性 格 自己の認める記号を○で囲む。																															
		<table border="1"> <tr> <td></td> <td>高い</td> <td>やや高い</td> <td>普通</td> <td>やや低い</td> <td>低い</td> </tr> <tr> <td>積極性</td> <td>A</td> <td>B</td> <td>C</td> <td>D</td> <td>E</td> </tr> <tr> <td>協調性</td> <td>A</td> <td>B</td> <td>C</td> <td>D</td> <td>E</td> </tr> <tr> <td>責任感</td> <td>A</td> <td>B</td> <td>C</td> <td>D</td> <td>E</td> </tr> <tr> <td>計画性</td> <td>A</td> <td>B</td> <td>C</td> <td>D</td> <td>E</td> </tr> </table>			高い	やや高い	普通	やや低い	低い	積極性	A	B	C	D	E	協調性	A	B	C	D	E	責任感	A	B	C	D	E	計画性	A	B	C	D	E
	高い	やや高い	普通	やや低い	低い																												
積極性	A	B	C	D	E																												
協調性	A	B	C	D	E																												
責任感	A	B	C	D	E																												
計画性	A	B	C	D	E																												
		会計検査院の業務説明会参加状況																															
		※時期、名称、会場等を分かる範囲で記入してください。																															
趣味・特技・スポーツ																																	

他官庁の訪問状況及び訪問予定		民間・併願公務員試験の受験状況・予定 及び過去の公務員試験受験状況	志望順位 (併願公務員試験も含む)	
第1クール	第2クール			
1 日 目	1 日 目		1	
2 日 目	2 日 目		2	
3 日 目	3 日 目		3	

氏名

① 志望動機（本院を志望する理由）について記入してください。

② 自己PR（性格・長所などを具体的に）を記入してください。

③ 学生時代に最も力を入れて取り組んだことや困難を乗り越えた出来事、またそれによって得たものについて記入してください。

④ 最近関心を持った国内外の出来事、及びその理由を3つ挙げてください。

i)

ii)

iii)

秘

面接評定票 [総合職]

試験区分	受験者氏名	実施年月日 平成 年 月 日	面接官氏名
------	-------	-------------------	-------

[評価の基準]

s …大變優れている a …優れている b …普通 c …やや劣っている d …劣っている

[illegible]

[自由記入欄]

[総合評定]

該当する箇所に○印をつけること。

S A B C D

[評定の基準]

- ・S …大変良い。最優先で採用したい。
- ・A …採用したい。
- ・B …普通。合格水準には達している。
- ・C …採用する魅力に乏しい。
- ・D …採用は不適當である。

評定

平成 2 7 年度総合職試験合格者の採用面接の実施について

- 1 日 時 平成 2 7 年 1 0 月 1 日 (木)
午前 1 0 : 0 0 面接開始
- 2 面接会場 次長室
- 3 面接官 次長、総務課長、法規課長、能力開発官、人事企画官の 5 名
(人事課総括副長は、面接の進行・連絡を行う)
- 4 選考方法 面接による人物評定 (面接試験評定票参照)
- 5 参考資料
 - (1) 予め各面接官に配布する資料 (別添)
 - ア 面接等の手順
 - イ 管理年度・試験別採用者状況調
 - ウ 総合職面接試験質問事項例
 - エ 面接試験会場 (次長室) 及び手順
 - (2) 当日閲覧資料
 - ア 平成 2 8 年度総合職採用内々定者一覧
 - イ 受験者の履歴書及び官庁訪問カードの写し
 - ウ 面接評定票

ア 面接等の手順

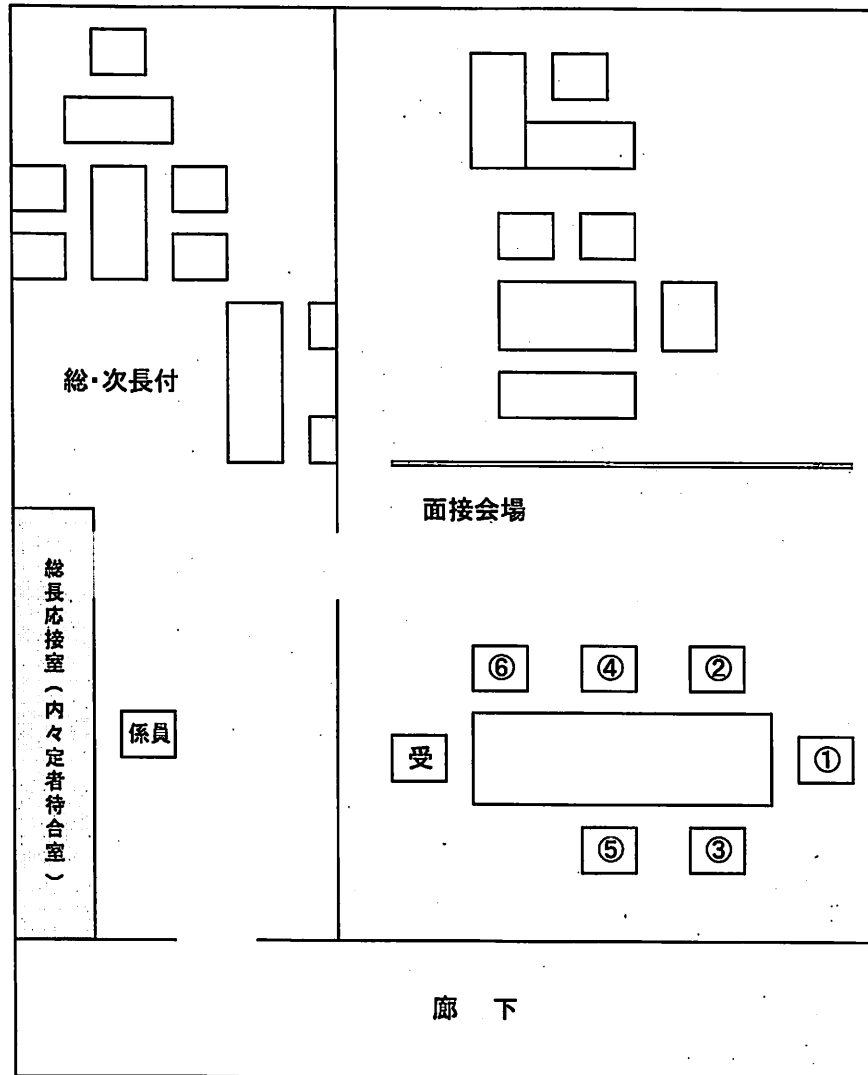
1. 総合職内々定者集合 9:30 (職員相談室)
2. 面接官集合 9:55 (次長室)
 - ・面接官は集合次第、簡単な打合せを行う。
 - ・人事係員は内々定者を面接控室(総長応接室)に案内する。
3. 面接 10:00～11:45 (次長室)
※1人13分程度(合否判定を含む。)
 - ・人事係員は面接が終了した内々定者を職員相談室へ案内する。
 - ・面接官は面接試験の結果をそれぞれ評定票に記載する。
 - ・各受験者の面接終了後、面接官は[]をする。
 - ・人事係員は次の内々定者を次長室に案内する。
 - ・面接終了者は、職員相談室で全員の面接が終了するまで待機する。
 - ・総括副長は、面接終了後、各面接官から評定票及び資料を回収する。
4. 結果通知及び内定者挨拶 11:50 (次長室)
 - ・[]
 - ・[]をさせる。
(人事課総括副長が誘導する。)
 - ・[]別室で対応する。
(人事課副長が対応する。)
5. 内定式等 13:00 (大会議室集合)
 - ・内定書を交付する。
 - ・今後の予定、採用後の処遇等について説明する。

※ その他

面接における質問順(例)

- 1 総務課長
- 2 法規課長
- 3 能力開発官
- 4 人事企画官
- 5 次長 の順
以後任意に行う。

工. 面接試験会場(次長室)



係員 係員待機場所

- ① 次長
- ② 総務課長
- ③ 法規課長
- 受 内々定者

- ④ 能力開発官
- ⑤ 人事企画官
- ⑥ 人事課総括副長

手 順

- 1 面接官集合、面接準備
- 2 準備が整い次第人事課総括から係員にその旨連絡
- 3 係員は待合室(総長応接室)から内々定者を案内
- 4 総合職内々定者入室
- 5 面接開始
- 6 面接終了後、係員が内々定者を職員相談室へ誘導
- 7 面接官、結果を協議
- 8 面接官は次の内々定者の面接準備
- 9 準備が整い次第、再び手順2～8の繰り返し

【面接官に当日配布】

取扱注意

平成28年度総合職採用内々定予定者一覧

平成27年10月1日現在

氏名	生年月日	年齢	大学	大学院	試験年度	試験区分	席次	出身	備考

※年齢は平成28年4月1日現在で示している。

平成27年度総合職合格者 採用面接結果一覧

面接順	氏名	次長	法規課長	能力開発官	人事企画官
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

※総務課長は会議のため欠席