

職務内容書（理事）

独立行政法人駐留軍等労働者労務管理機構 理事（非常勤）

【公募対象ポストのミッション、求められる人材のイメージ】

独立行政法人駐留軍等労働者労務管理機構（以下「エルモ」という。）は、全国の在日米軍基地で勤務する駐留軍等労働者の労務管理に関する業務を行っています。

公募対象である理事は、非常勤の役員として理事長を補佐し、①駐留軍等労働者の労務管理、給与及び福利厚生関係の業務、②会計関係の業務、③情報セキュリティ監査関係の業務を掌理するほか、④その他理事長が指示する業務を掌理します。

このため、上記の業務を適正かつ効率的に運営できる高いマネジメント能力を持つ人材を求めています。

1. 機関名：独立行政法人駐留軍等労働者労務管理機構

（法人の業務概要）

エルモは、平成14年4月に設立された独立行政法人であり、独立行政法人通則法（平成11年法律第103号、以下「通則法」という。）第2条第4項に定める行政執行法人として、在日米軍等の活動に必要な労働力の確保を図ることを目的とし、駐留軍等労働者の労務管理、給与及び福利厚生に関する業務を行っています。

主な業務内容は以下のとおりです。

（1）労務管理業務

在日米軍からの労務要求書による駐留軍等労働者の募集、人事措置の事務手続、雇用関係の各種証明書の発行等の業務を実施。

（2）給与業務

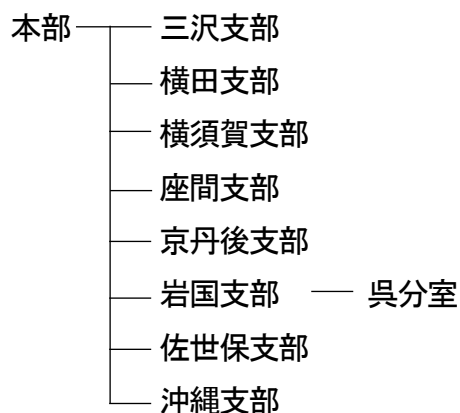
在日米軍から提出された就業記録や旅行許可書に基づき、給与及び旅費の計算及び支給に関する書類の作成、駐留軍等労働者からの諸手当届出の受理・審査、諸手当の支給の適正性を確認するための随時確認、給与関係の各種証明書の発行等の業務を実施。

（3）福利厚生業務

駐留軍等労働者に係る社会保険等の手続、制服及び保護衣の購入・貸与、退職準備研修、成人病予防健康診断、心の健康及び職場生活に係る相談業務、業務災害に対する特別援護金の支給等の業務を実施。

(4) 以上の業務に附帯する業務を実施。

【エルモの組織】



2. ポスト：理事（非常勤）1ポスト1名

（任期2年：令和8年10月1日～令和10年9月30日）

3. 職務内容

理事は、エルモの役割を着実に果たすため、エルモにおける重要な業務運営方針の立案及び決定に参画し、理事長の定めるところにより、理事長を補佐してエルモにおける以下の業務を担当します。

また、理事の所掌に属する業務に関し、各年度目標及び事業計画に基づき、その達成に向けて的確に業務を遂行します。

具体的な業務内容については、次のとおりです。

(1) 駐留軍等労働者の労務管理、給与及び福利厚生関係

- ① 駐留軍等労働者の雇用制度、給与制度及び福利厚生制度に係る調査、分析及び改善案の作成に関する事
- ② 駐留軍等労働者の労務管理の実施に関する業務及びこれに係る支部への指導監督、統計資料の作成等に関する事
- ③ 駐留軍等労働者の給与の支給に関する業務及びこれに係る支部への指導監督、統計資料の作成等に関する事
- ④ 駐留軍等労働者の福利厚生の実施に関する業務及びこれに係る支部への指導監督、統計資料の作成等に関する事

【参考】

○これまでの取組

- ・ 駐留軍等労働者の募集について、ポスターの掲示及びパンフレットの配布や、イ

インターネット求人サイト及びX等のメディアを広く活用することにより効果的な募集を促進。

- ・ 駐留軍等労働者に対する給与の支給に関する業務について、防衛省、在日米軍及び関係機関と連携を図り、円滑かつ確実に実施。
- ・ 駐留軍等労働者に対する制服及び保護衣の購入・貸与、退職準備研修の実施、成人病予防健康診断の実施、職場生活及び心の健康に係る相談等の福利厚生業務を円滑かつ確実に実施。
- ・ 駐留軍等労働者に係る申請、届出、書類の交付の手続きについて、電子化に対応したシステムを構築し、駐留軍等労働者へのサービス向上を実現。
- ・ 駐留軍等労働者の仕事と生活との調和の実現に向けた取組として「在日米軍従業員のための仕事と家庭の両立支援ハンドブック」の作成・配布。

○今後求められる業務等

- ・ 駐留軍等労働者の募集について、在日米軍からの労務要求に対し、優秀な人材を提供するためのより効果的な募集施策の検討・実施。
- ・ 駐留軍等労働者に対する給与の支給及び福利厚生業務について、防衛省、在日米軍及び関係機関と連携を図り、引き続き円滑かつ確実に実施。
- ・ 駐留軍等労働者に係る各種手続きについて、駐留軍等労働者が更に利用しやすく、また、安全安心に利用できる環境の整備を目的とした更なる電子化の推進。

(2) 会計関係

エルモの会計（予算及び決算を除く。）に関すること

【参考】

○これまでの取組

- ・ エルモの調達に関する現状と要因の分析、重点的に取り組む分野の選定等を定める調達等合理化計画の策定、当該計画に基づく取組状況の点検、点検結果の公表。
- ・ エルモの保有資産に係る適切な管理、必要性の確認及び検証。

○今後求められる業務等

- ・ エルモの調達について、事務・事業の特性を踏まえ、PDCAサイクルによる公正性及び透明性を確保し、自律的かつ継続的な調達等の合理化への取組の実施。
- ・ エルモの保有資産について、管理状況の確認、必要性の検証及び所要の措置の実施。

(3) 情報セキュリティ監査関係

- ① 情報セキュリティ教育訓練に関すること
- ② 情報セキュリティ監督検査に関すること

【参考】

○これまでの取組

- ・ 全職員に対し情報セキュリティ教育を実施し、同教育の理解度を確認するためのテストを実施するとともに、情報セキュリティ規定の遵守状況についての自己点検を実施。また、職員が標的型攻撃メールに対処するための訓練を実施。

○今後求められる業務等

- ・ 最新の情報セキュリティ動向に対応した教育訓練の実施による役職員の情報セキュリティに対する意識の向上及び標的型攻撃メール等に対する組織的対応能力の強化。
- ・ 情報セキュリティ監督検査として、情報システムに対する外部監督検査及び本部・各支部に対する内部監督検査の実施。

4. 必要な資格・経験等

- ・ 任期満了時点で65歳未満であること。（閣議決定で定められた要件）
- ・ 中立性、公平性を担保して業務を遂行できるよう、理事在任中は、周囲の誤解を招くような利害関係者との接触を慎むことができる人格高潔で高い倫理観を有していること。
- ・ エルモが行う業務について、理事として、強い意欲や熱意を持って職務に取り組み、困難な諸課題に積極的かつ的確に対処できる十分な能力を有していること。
- ・ 民間企業、独立行政法人、国又は地方公共団体の組織等において、管理者としてリーダーシップを発揮した経験を有しているとなおよい。
- ・ 通則法等の行政法を始め、法令一般に対する理解力、読解力、分析力を有していること。
- ・ 関係する団体、関係府省等との折衝を十分に行えるだけの経験及び能力を有していること。
- ・ エルモの事業計画を策定・実施する上で、能力を生かして企画力、実行力を発揮することができること。

5. 勤務条件等

(1) 勤務条件

- ・ 勤務形態：非常勤（週4日程度）
- ・ 勤務地：独立行政法人駐留軍等労働者労務管理機構本部（東京都港区虎ノ門四丁目3-20 神谷町MTビル12階）

- ・ 勤務時間等：役員であることから勤務時間・休暇の定めなし
- ・ 給 与：年収約730万円（週4日勤務した場合）及び通勤手当
（エルモの役員報酬の規程に基づき支給します。）
- ・ 福利厚生：共済組合（短期）及び厚生年金保険制度に加入、健康診断（1回）
- ・ 危機管理：災害等緊急時には24時間体制で勤務する場合があります。

（2）選考方法

- ・ 公募により以下のとおり選考します。
 - ① 一次選考（書類選考：履歴書及び自己アピール文書）
 - ② 二次選考（面接審査）
 - ③ 外部有識者による選考委員会の審議を経て理事長が任命

6. 応募方法

（1）応募書類等

次の書類を（2）の応募先に簡易書留による郵送又はメールで提出してください。

- ① 履歴書（市販のものを使用又は電子データで作成いただいても結構です。）
 - ア 氏名（旧氏の単記又は併記も可能）を記載すること。
 - イ 3ヶ月以内に撮影した上半身正面の写真（縦4cm×横3cm）（データも可能）を添付すること。
 - ウ 生年月日、年齢、現住所及び連絡先を記入すること。
 - エ 学歴は、義務教育終了時から年代順に記入すること。
 - オ 職歴は、勤務先名、所属部課名、役職名、職務内容及び所属組織の概要・規模・職責等を年代順に記入すること。
 - カ 保有する資格・免許等があれば、名称、種類、取得年月日及び交付機関を記入すること。
 - キ 履歴書上部に、応募法人名・役職名を記入すること。
 - ク 本件公募について、どのような方法で知ったのか、以下の項目より選択し、履歴書下部の余白に記入すること（任意）（複数回答可）。
 - ・ 内閣官房HP
 - ・ 防衛省HP
 - ・ 防衛省X
 - ・ エルモHP
 - ・ エルモX
 - ・ 民間求人サイト

- ・ その他の記事
 - ・ その他（自由回答）
- ② 自己アピール文書（自筆又は電子データで作成いただいても結構です。）
この公募ポストの職務内容及び必要な資格・経験等を踏まえ、自らがこのポストに適任であることをポイントごとに簡潔にまとめること。その際、エルモの業務内容についての理解度、職務を的確に実施するための専門的知識や経験、マネジメントの経験、エルモの利害関係企業等との関係の有無等の事項について説明すること（A4（40行×40文字）版で2枚以内）。
- ③ その他
- ア 審査の過程に関する御質問につきましては、一切お答えできません。
 - イ 応募に係る費用は、全額応募者負担となります。
 - ウ 書類は簡易書留により郵送してください。なお、提出された書類につきましては、返却いたしませんので、あらかじめ御了承願います。
 - エ 応募書類に記載された個人情報、選考及び連絡の目的のみに使用します。

（2）応募先

（郵送の場合）

〒105-0001

東京都港区虎ノ門四丁目3-20 神谷町MTビル12階

独立行政法人 駐留軍等労働者労務管理機構 総務部総務課人事係

※封筒表に「独立行政法人駐留軍等労働者労務管理機構 理事応募書類在中」と朱書きしてください。

（メールの場合）

E-mail koubo@lmo.go.jp

※件名は「独立行政法人駐留軍等労働者労務管理機構 理事応募書類」としてください。

（3）応募期限

令和8年6月22日必着

7. 欠格事由等

通則法の役員欠格事由に該当する場合は、理事となることはできません。また、通則法の服務関係規定が適用されます。

【参考】

○独立行政法人通則法

(役員の欠格条項)

第二十二條 政府又は地方公共団体の職員（非常勤の者を除く。）は、役員となること
ができない。

(役員の服務)

第五十三條 行政執行法人の役員（以下この条から第五十六條まで及び第六十九條にお
いて単に「役員」という。）は、職務上知ることのできた秘密を漏らしてはならない。
その職を退いた後も、同様とする。

4 役員は、在任中、政党その他の政治的団体の役員となり、又は積極的に政治運動を
してはならない。

8. 問合せ先

独立行政法人 駐留軍等労働者労務管理機構 総務部総務課人事係

TEL 03-5422-1990（内線：312、315）

E-mail koubo@lmo.go.jp

この他、役員の職務・権限等については、独立行政法人通則法第二章の規定を御参照くだ
さい。

URL: http://www.cas.go.jp/jp/doppou_koubo/tsuusokuhou_bassui.html