

# こども家庭庁非常勤職員（デジタル統括アドバイザー（セキュリティ））募集要項

## 1 採用内容

- (1) 採用予定人数：1名
- (2) 採用予定日：令和7年11月1日以降

※詳細については、相談の上決定

## 2 業務内容

デジタル統括アドバイザー（セキュリティ）は、「政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準群（令和7年度版）」及び「こども家庭庁情報セキュリティポリシー（最新版）」に準拠し、こども家庭庁が設計・開発・構築・運用する情報システムに対して、重要度に応じて講ずべき情報セキュリティ対策について、専門的・技術的見地から職員への支援を行い、情報セキュリティ遵守の徹底を図る。具体的な職務内容は次の通り。

- (1) 情報システムのセキュリティ対策  
（こども家庭庁の個別プロジェクト等のセキュリティ品質確保・評価・点検・報告）
- (2) 情報システム調達に関する助言
- (3) （外部委託による情報システム構築に際し、セキュリティ要件の策定支援及び調達仕様書への反映を支援
- (3) 個別プロジェクト職員へのセキュリティ教育と最新セキュリティ情報の発信・共有
- (4) その他、こども家庭庁のサイバーセキュリティ・情報化との連携及び業務支援

## 3 応募要件

以下の要件のいずれにも該当する方。性別・年齢不問。

〈必須スキル〉

- (1) 既存システムにとらわれない、理想型視点からの情報セキュリティ企画力、設計力
- (2) 基幹系システムにおける並列稼働、データ移行の実務経験
- (3) セキュリティマネジメント能力
- (4) コミュニケーション能力
- (5) プロジェクトのステークホルダー（利用者、関係組織等）との情報共有、意見交換、協働を促進し、利用者視点で真に効果的となるようにプロジェクトを主導できる能力
- (6) 大規模情報システムの構築におけるセキュリティ責任者等の経験

〈歓迎スキル〉

- (7) 大規模情報システムの構築におけるプロジェクト責任者等の経験
- (8) 政府の情報システムに関するセキュリティ対策基準策定ガイドラインへの理解
- (9) IT ガバナンス、IT 監査の知識、実務経験
- (10) セキュリティパッケージ、SaaS の市場調査、フィット&ギャップ分析等の実務経験
- (11) パブリック・クラウドを活用したセキュリティ関連業務の実務経験
- (12) サービスデザイン思考を活用したセキュリティデザインの実務経験
- (13) 情報システム・セキュリティ関連資格等
  - ア 情報処理安全確保支援士、情報セキュリティマネジメント試験（SG）ネットワークスペシャリスト試験（NW）、システム監査技術試験（AU）、CISSP、CISM、CompTIA Security+などの専門知識、経験・実績
  - イ IT スキル標準(ITSS)のコンサルタント、IT アーキテクト、プロジェクトマネジメントのいずれかの分野において、レベル6相当以上の専門知識、経験・実績

〈求める人物像〉

- (14) 政府情報システムに係る情報セキュリティ施策の推進に資する業務については、他者に委ねることなく、職責を自覚した上で、主体的に課題の解決に取り組む姿勢
- (15) 「全体の奉仕者」たる国家公務員に求められる高い倫理観

#### 4 応募資格

以下に該当する者は応募できません。

- (1) 日本の国籍を有しない者
- (2) 国家公務員法第38条の規定により国家公務員となることができない者
  - ア 禁錮以上の刑に処せられた者であって、当該刑の執行を終えるまでの者、執行猶予の期間中にある者、その他当該刑の執行を受けることがなくなるまでの者
  - イ 一般職の国家公務員として懲戒免職の処分を受けた者であって、当該処分の日から起算して2年を経過しない者
  - ウ 日本国憲法又はこれに基づき成立した政府を暴力により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。
- (3) 平成11年民法改正前の規定に基づき、心神耗弱以外の事由（主として浪費）により準禁治産の宣告を受けている者

#### 5 応募方法

##### (1) 提出書類

###### ア 履歴書類

- (ア) 市販の用紙で可。電子的に作成した履歴書の印刷物も可。
- (イ) 写真（6ヶ月以内に撮影したもの。）を必ず添付すること。
- (ウ) 備考欄に「デジタル統括アドバイザー（セキュリティ）希望」と必ず記載すること。

イ 志望理由（A4横書き、1,000字以内。御自身の知識・経験、技術・専門分野等についても記載してください。）

###### ウ 職務経歴書

- (ア) これまで従事した職務の内容を具体的に記述したもの。
- (イ) 様式自由。A4横書き。
- (ウ) 日中連絡可能な連絡先（電話番号・メールアドレス）をご記入ください。
- (エ) 3の応募要件に掲げた事項については、詳細が分かるよう記述すること。

エ 必要に応じて3の応募要件を満たすことを証明できるものの写し1部（資格証明書等）

##### (2) 書類提出先及び問い合わせ先

メール又は郵送で応募書類を添付して応募してください。

###### 【メールによる送付先】

メールアドレス：kodomokatei.soumu@cfa.go.jp 担当：総務係

※件名は「非常勤職員（デジタル統括アドバイザー（セキュリティ））応募」としてください。

###### 【郵送による送付】

〒100-6003

東京都千代田区霞が関3-2-5 霞が関ビルディング22階  
こども家庭庁長官官房総務課総務係

※ 封筒に「非常勤職員（デジタル統括アドバイザー（セキュリティ））選考書類在中」と記載してください。

※ 応募書類は返却いたしません。（責任をもって破棄します。）

※ 問い合わせについては、メールでのみ対応します。

(3) 応募締切

随時（採用者決定次第公募終了）

6 選考委員により、以下の方法で選考を行います。

(1) 1次選考 書類審査

(2) 2次選考 面接審査

※ 通知は合格者のみとなり、不合格の場合は通知いたしませんので、ご了承ください。

※ 書類審査（1次選考）の合格後、面接（2次選考）の日時・場所等をご連絡させていただきます。

7 勤務条件

(1) 勤務地：東京都千代田区霞が関3-2-5 霞が関ビルディング

(2) 勤務時間：7時間45分（09:30～12:00 及び 13:00～18:15） 週1日程度

土・日・祝日及び年末年始（12月29日～1月3日）は休み。

ア 任期：採用日～令和8年3月31日

※ 勤務実績を考慮の上、双方合意に基づき、更新を行う場合があります。

イ 給与等

日給 32,380円～44,110円/日

一般職の職員の給与に関する法律（昭和25年法律第95号）に基づき、職務経験や職務内容等を勘案し、常勤職員との権衡を考慮して決定します。

※ 賞与・昇給はありません。

※ 登庁日に応じて通勤手当を支給（月額150,000円以内）

【参考（非常勤職員の休暇制度）】

注1 年次有給休暇は、6ヶ月後に次の1年間分として、1日付与（全勤務日の8割以上勤務した場合）

注2 夏季特別休暇は、原則7月～9月の連続する3日の範囲内の期間（勤務時間が割り振られていない日を除く）で取得可能

注3 上記、注1及び注2については週1日勤務を前提としたものであるため、勤務状況により変動する場合があります。

8 留意事項

採用後、当該非常勤職員の現に所属するか又は過去2年間に属していた事業者等については、当該非常勤職員が妥当性評価及び助言等を行う調達案件には入札できませんので予めご了承ください。