

こども家庭庁非常勤職員（デジタル統括アドバイザー）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5年12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は、「デジタル社会の実現に向けた重点計画（令和5年6月9日閣議決定）」及び「デジタル・ガバメント実行計画（令和2年12月25日閣議決定）」等に基づくIT戦略や「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン（令和5年3月31日 デジタル社会推進会議幹事会）」等によるITガバナンス・ITマネジメントを踏まえ、こども家庭庁職員に対し、専門的・技術的見地からの支援等を行う。具体的な職務内容は以下のとおり。

- (1) 情報システムの整備・運用事業（こども家庭庁の個別プロジェクト等）の推進に関する業務。（企画・実施・調整・評価等）
- (2) 情報システム調達に関する業務（情報セキュリティ対策を含む。）
- (3) ITガバナンス・ITマネジメントの推進、IT人材の育成、技術情報に関する調査等。
- (4) その他、こども家庭庁の情報化・情報セキュリティ業務に関すること。

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、理想型視点からのシステム企画力、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) チームマネジメント能力。
- (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プロジェクト責任者等の経験。

＜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標準ガイドライン群への理解。
- (9) ITガバナンス、IT監査の知識、実務経験。
- (10) 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プロジェクトの実務経験。
- (12) サービスデザイン思考を活用したプロジェクトの実務経験。
- (13) 情報システム関連資格等

ア 報システムユーザースキル標準(UISS)のビジネスストラテジスト、ISストラテジスト、プログラママネージャー、ISアーキテク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。

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) 社会全体のデジタル化に向けて、業務を人任せにせず、当事者意識をもって課題を解決していくマインド。
- (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、その執行を終わるまでの者又はその刑の執行猶予の期間中の者その他そ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、その処分の日から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正当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)

5 応募方法

(1) 提出書類

ア 履歴書

- (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)

※ 件名又は封筒に「非常勤職員(デジタル統括アドバイザー)応募」と必ず記載の上、提出してください。

※ 応募書類は返却いたしません。(責任をもって廃棄します。)

(2) 書類提出先及び問い合わせ先

〒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任用係

メールアドレス：kodomokatei.jinji@cfa.go.jp

※ 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

【郵送】 令和5年12月27日（水）（必着）

【メール】 令和5年12月27日（水）（17時受信分まで）

※ 定員に達した場合、期間内であっても公募を終了する予定です。

※ 応募の状況により延長する場合がございます。

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

※ 応募書類の提出に応じ、募集期限前であっても随時面接を行います。なお、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：原則として、週2日 ※週の勤務日数はご相談の上で決定します。

1日7時間45分（09:30～12:00 及び 13:00～18:15）

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6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 40,450円～55,310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。

【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、3日付与（全勤務日の8割以上勤務した場合）

注2 夏季特別休暇連続する3日間（7月～9月の間に取得可能。）

注3 上記注1及び注2については週2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。