

こども家庭庁長官官房総務課非常勤職員（戦略広報推進担当）募集要項

1. 採用内容

- (1) 採用予定人数：若干名
- (2) 採用予定日：令和8年7月1日
※採用日については、相談の上決定

2. 業務内容

こども家庭庁長官官房総務課における戦略広報推進担当として、次の業務を行う。

- (1) こども家庭庁の対外的な広報の推進に関する事務のうち、
 - ・各種の広報・公表媒体の確認及び調整（関係課室との事務的な調整を含む）並びに掲載手続きなど
 - ・マスメディアに対する効果的な広報の企画、調整、実施などの専門的事項に関すること
- (2) こども家庭庁の広報の分析・評価に関する事項のうち専門的事項に関すること
- (3) (1) 及び (2) の他広報室長からの特命事項に関すること

3. 応募要件

以下の要件のいずれにも該当する方。

- (1) 大学卒業又は同等以上の学力を有することが望ましい
- (2) 民間企業等において広報業務又はマーケティング業務の実務経験が4年以上の期間を有する者（通算可。ウェブサイト運用経験又は SNS の運用経験があると望ましい。）
- (3) 企業、行政等において、上記の経験年数を含めて、大学卒業後、概ね4年以上の職歴を有する者
※大学卒業後4年、短大卒業後7年、高校卒業後9年以上の業務経験（大学院での研究業務を含む）を有すること

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
 - ① 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
 - ② 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
 - ③ 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

- ① 履歴書 ・ (様式) 履歴書 ・ カラー写真 (6ヶ月以内に撮影したもの。) を必ず添付すること。
 - ② 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。)
 - ③ 職務経歴書 ・ これまで従事した職務の内容を具体的に記述したもの。
 - ・ 様式自由。A4 横書き。
 - ・ 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。
 - ・ 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。
- ※ 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

【郵送による提出先】

〒100-6090 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 (戦略広報推進担当) 選考書類在中」と記載ください。

【メールによる提出先】

下記問い合わせ先に記載のメールアドレスに応募書類を添付して応募ください。

※件名「非常勤職員 (戦略広報推進担当) 応募」

【問い合わせ先】 メールアドレス：kodomokatei.soumu@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8年6月16日 (火) 必着

メール：令和8年6月16日 (火) 17時受信分まで

6. 選考方法

(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：週2日又は3日 (応相談)

1日7時間45分 (9:30~12:00及び13:00~18:15) (始業時間は

応相談)

土・日・祝日及び年末年始（12月29日～1月3日）は休み。

(3) 任期：採用日～令和9年3月31日 ※勤務状況によって任期更新もあり得ます。

給与等：17,700円/日（予定）

※ 賞与・昇給はありません。

※ 国家公務員共済組合制度（短期給付）、厚生年金保険、雇用保険及び介護保険 については、適用の対象となる場合があります。

※ 年次有給休暇は、勤務日数等によって決定し、採用日に付与。

8. 留意事項

(1) 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。

(2) 採用内定者には、各種書類の提出、卒業証明書、在職証明書の提出があります。

(3) 身分証明証にマイナンバーカードを使用します。お持ちでない方は、マイナンバーカードの取得をお願いいたします。