

こども家庭庁期間業務職員（システムオペレーションマネージャー）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6年4月1日以降
※詳細については、相談の上決定
- (3) 雇用形態：非常勤

2 業務内容

〈前提〉

こども家庭庁ではデジタル庁が提供している業務用情報基盤「ガバメントソリューションサービス（以下「GSS」という。）」を利用している。

GSSには、グループウェア、事務端末（PC・スマートフォン）を含む業務環境を提供するエンタープライズサービス、クラウド・モバイルアクセスに加えて、様々なネットワークアクセス要件に応える統合ネットワーク基盤、人・物を含む情報資産を管理する共通ID基盤・職員向け情報サービスポータルが含まれている。

〈業務内容〉

- (1) GSSを利用するこども家庭庁職員への日常的なサポート対応
 - ア GSSの不具合に関する問い合わせに対する対応業務を行う。具体的には、職員の問い合わせに対し技術的アドバイスや支援を行う。また、状況に応じてデジタル庁GSS担当と連絡・調整を行い問題解消やサービスクオリティの向上を図る。
 - イ 現時点のサポート範囲は、イベント管理、インシデント管理、要求実現管理、アクセス管理、サービスデスク管理、技術管理、アプリケーション管理、IT資産管理である。
- (2) GSSネットワーク管理に関する連絡調整
デジタル庁GSS担当が実施するNW保守等に関する窓口業務を行う。具体的には、GSSネットワークの保守及び不具合発生時において、デジタル庁GSS担当者との調整を行うと共にこども家庭庁が実施すべき処置について必要な対応を行う。
- (3) GSS財産（物品）の管理
デジタル庁より貸与を受けている物品の管理を行う。具体的には、物品の員数確認、新規要望、故障品の修理に関する調整を行う。
- (4) マニュアル作成
前項までに関係する各種マニュアルを作成し業務の効率化を図る。

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) 自社のIT環境（業務用PC等機器、ネットワーク、メール、ファイルサーバー、認証サービス、グループウェア等の総合環境等）の企画、立案について実務経験2年以上であること。
- (2) IT環境のテクニカルスキルを有するのみならず、不足する場合、又は将来の不足を見

越して新たなテクノロジーに対して自ら習得する意欲を持つこと。

- (3) 困難な状況においても、柔軟、積極的かつ忍耐強く対応できること。
- (4) 問題に関係各所と迅速かつ円滑に解決できるコミュニケーション能力を有すること。
- (5) Microsoft365、Microsoft Entra ID の運用経験があること。

〈歓迎スキル〉

- (6) 情報システムの運用に関する認定資格として、ITILファンデーションの認定資格の保有、基本情報技術者試験の合格、又はこれらと同等以上のその他の資格の保有。
- (7) ネットワーク技術の認定資格としてCCNA 又は同等の資格の保有。
- (8) グループウェア等の利用者サービスを対象としたクラウドサービスの認定技術者資格の保有1種類以上。
- (9) 行政機関における情報セキュリティ確保に必要となる、制度的及び技術的知識、経験。

〈求める人物像〉

- (10) 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。
- (11) 「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「システムオペレーションマネージャー希望」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「期間業務職員（システムオペレーションマネージャー）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

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：週5日

1日7時間45分（09:30～12:00 及び 13:00～18:45）

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7年3月31日

※ 採用後、1か月間は条件付採用期間となります。

※ 雇用期間終了後、勤務成績等により再採用されることもあります。

イ 給与等

日給月給制 日給 16,510円～20,970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。

※ その他に賞与、通勤手当（月額55,000円以内）、住居手当（月額28,000円）、超過勤務手当あり。

※ 雇用保険、健康保険（国家公務員共済組合制度（短期給付））、厚生年金保険に加入。

※ 国家公務員退職手当法が適用された場合、雇用保険は適用除外となります。また、再採用により一定条件下で1年を超えて勤務した場合、厚生年金は国家公務員共済組合制度（長期給付）への加入に切り替わります。

【参考（期間業務職員の休暇制度）】

- ※ 年次有給休暇は、6ヶ月後に次の1年間分として、10日付与（全勤務日の8割以上勤務した場合）
- ※ 夏季特別休暇として連続する3日間（原則7月～9月の間に取得可能。）