

# 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8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>

こども家庭庁においては、デジタル庁が提供する業務実施環境「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は、グループウェア及び事務端末（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に加え、クラウド及びモバイルアクセス、各種ネットワーク要件に対応す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、並びに職員向け情報サービスポータルを包含している。

### <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に係る不具合に関する問い合わせ対応業務を担うこと。具体的には、職員からの照会に対し、技術的助言及び支援を行うほか、必要に応じてデジタル庁GSS担当との連絡・調整を実施し、問題の解消並びにサービス品質の向上を図ること。
  - イ 現時点におけるサポート対象範囲は、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、並びにIT資産管理である。また、対象の変更等については、情報システム担当が指示する。
- (2) GSSネットワーク管理に関する連絡調整  
デジタル庁GSS担当が実施するネットワーク保守等に係る窓口業務を担うこと。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ともに、こども家庭庁が講ずべき処置について必要な対応を実施すること。
- (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業務を担うこと。具体的には、物品の員数確認、新規要望対応、調達業務の支援、並びに故障品の修理に係るメーカーとの調整を実施すること。
- (4) GSSチームのマネジメント業務  
こども家庭庁職員に対する日常的支援対応の品質向上を図るべく、チーム構成員との円滑かつ良好な意思疎通を確保すること。併せて、支援事業者を適切に指揮・管理し、所定の業務を確実に遂行すること。
- (5) 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) 官公庁または企業において、大規模な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、多要素認証サービス、グループウェア等の総合環境等）の企画、立案、運用について管理者として実務経験2年以上であること。
- (2) IT基幹のテクニカルスキルを有するのみならず、不足する場合また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取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) 関係各所と調整を円滑に行い、問題解決を敏速に図ることが出来るコミュニケーション能力を有する。
- (5) Microsoft 365、Microsoft Entra ID ほか維持運用の経験があること。
- (6) 大規模情報ネットワークシステムにおける運用責任者等の経験

＜歓迎スキル＞

- (7) 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
- (8) 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
- (9) 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。
- (10) 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＞

- (11) 社会全体のデジタル化に向けて、業務を他者に委ねることなく、当事者意識をもって課題を解決していくマインド。
- (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
- (14) 「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」に定め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
    - (イ) 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「非常勤職員（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「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「期間業務職員（システムオペレーションマネージャー）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5日

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9年3月31日

※採用時期については、相談の上決定します。

※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可。

### イ 給与等

月額 33,410円～45,370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

※給与法改正等に伴い変更となる場合があります。

※その他、賞与、通勤手当（マイカー通勤不可）、住居手当（月額 28,000 円以内）、超過勤務手当あり。

#### ウ 休暇

年次休暇 10 日（採用日に付与。再採用時に繰り越し可。）

※採用日によっては、日数が変更されます。

※その他、事情に応じた有給・無給の休暇があります。