

# こども家庭庁任期付職員（業務効率化推進係 係長）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

## 2 業務内容

### <前提>

こども家庭庁における業務効率化の推進に関し、庁内業務のデジタル化及び生産性向上を図るとともに、RPA、AI等の先端技術を活用した業務改革（BPR）を推進する。また、政府共通業務システムの改善及び情報発信ツールの適切な管理を通じて、職員の働き方改革に資することを目的とする。

### <業務内容>

- (1) 庁内におけるRPAの導入及び運用に関する事項。
- (2) RPAに係る関係機関との連携及び対外的な調整に関する事項。
  - ・デジタル庁他、RPA導入計画の策定、標準仕様の整備等。
- (3) 庁内における業務改革（BPR）の推進に関する事項。
- (4) 庁内業務の効率化に資する施策の企画及び実施に関する事項。
- (5) 庁内業務へのAI技術の導入並びに活用に関する事項。
- (6) 政府共通業務システムの改善及び最適化に関する事項。
- (7) 情報発信ツールの管理及び運用に関する事項。

## 3 応募要件

必須スキルのうち(1)及び(2)を満たし、さらに(3)～(8)のうち1項目以上を満たす方で、歓迎スキルを有することが望ましい。

性別・年齢不問。

### <必須スキル>

- (1) 府省庁自治体、企業等においてRPA運用や管理に関する実務経験4年以上を有すること。
- (2) 調査・研究機関、企業、行政等において、上記の経験年数を含めて応募時において、大学卒業後7年以上の職歴を有すること。
- (3) 業務効率化施策（RPA、BPR、AI導入等）の企画・実施に関する知識と経験を有すること。
- (4) 関係機関との調整及び庁内関係課室との連携を円滑に行うためのコミュニケーション能力を有すること。
- (5) 政府共通業務システムの改善に関する基本的知識を有すること。
- (6) 情報発信ツールの管理・運用に関する知識及び経験を有すること。
- (7) 困難な状況において柔軟かつ積極的に対応できること。
- (8) 「Word、excel、PowerPoint等を用いた文書作成能力」を有し、適切に対応できること。

### <歓迎スキル>

- (9) 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。
- (10) RPAツール（UiPath、Automation Anywhere等）の開発・運用経験。

- (11) 業務プロセス分析及び改善提案の実務経験。
- (12) IT 技術の業務適用に関する知識。
- (13) 行政機関における情報システム運用経験。
- (14) 行政機関において職員又は係長級の職務経験を有することが望ましい。

#### 〈求める人物像〉

- (15) 困難な状況における柔軟・積極的かつ忍耐強い対応力を有し、当事者意識をもって課題の解決に取り組むこと。
- (16) 業務効率化に向けて主体的に課題解決に取り組む姿勢を有すること。
- (17) チームワークを重視し、関係者との協働を円滑に進めること。
- (18) 「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。
- (19) 「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也可。
- (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「任期付職員業務効率化推進係 係長 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

※件名は任期付職員「業務効率化推進係 係長」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

※ 封筒に任期付職員「業務効率化推進係 係長」選考書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しない場合があります。ご了承ください。

※ 書類審査（1次選考）合格者には、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）

土・日・祝日及び年末年始（12月29日～1月3日）は休み。

(3) 採用形態：一般職の任期付職員の採用及び給与の特例に関する法律（平成12年法律第125号。以下「任期付職員法」という。）に基づき、常勤の国家公務員として採用を予定しています。

(4) 採用予定官職：内閣府事務官（長官官房総務課係長）（予定）

(5) 給与：給与については、任期付職員法又は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、これまでの経歴等を考慮して決定します。

(6) 任期：令和8年4月1日～令和9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。

(7) その他：国家公務員法（昭和22年法律第120号）等に基づき、兼業に当たっては制限があります。また、業務上知りえた情報について守秘義務が課されることとなります。

8 備考

(1) 現在職に就いている方は、採用時に当該所属先から退職する必要があります。（休職は不可）

(2) 採用内定者には、健康診断を受診（自己負担により任意の医療機関で実施）していただきます

(3) 身分証明証にマイナンバーカードを使用します。合格者は、入庁までにマイナンバーカード取得をお願いいたします。