

こども家庭庁任期付職員（業務効率化推進担当課長補佐）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庁内事務に関し、サイバーセキュリティ（サイバーセキュリティ基本法（平成二十六年法律第百四号）第二条に規定するものをいう。）の確保を図るとともに、情報システムの整備及び管理並びにこれらに関連する事務の運営に関する改善及び効率化について、調査、企画及び立案を行う。また、庁内業務のデジタル化を推進し、生産性の向上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) 庁内における生成 AI、RPA 及び BPR に関する総合的な企画及び立案を行うとともに、適切な管理並びにその推進に関する事項。※BPR：Business Process Re-engineering（業務改革）
- (2) 情報ツールに係るアクセス制限に関する事項。
- (3) 人事業務のデジタル化及び高度化に関する事項。
- (4) IT 技術の活用及び業務の電子化に関する事項。
- (5) IT 人材の育成に関する事項。
- (6) 対外的な調整に関する事項。
- (7) サイバーセキュリティ及び情報化に係る庶務に関する事項。

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)～(9)のうち1項目以上を満たす方で、歓迎スキルを有する方。性別・年齢不問。

<必須スキル>

- (1) 生成 AI、RPA 及び BPR の企画・立案並びに推進に関する実務経験を有し、当該施策の進捗管理、効果測定及びリスク管理（AI ガバナンス、RPA 統制等）を適切に遂行できること、実務経験の目安として4年以上の従事実績を有すること。
- (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14年以上の職歴を有すること。
- (3) 情報ツールに係るアクセス制限及び認証・権限管理の運用経験を有し、Microsoft 365 及び Microsoft Entra ID 等の認証基盤におけるポリシー設計、運用保守、監査等の効率化を主導できること。
- (4) 人事業務のデジタル化及び高度化に関する要件定義、移行、運用の実務経験を有し、庁内関係課室と連携の上、プロセス標準化・ワークフロー化を推進できること。
- (5) IT 技術の活用及び業務の電子化に関する総合的知見を有し、文書管理・メタデータ設計・API 連携等を通じた業務効率化（BPR）を設計・実装できること。
- (6) サイバーセキュリティに係る制度的及び技術的知識（サイバーセキュリティ基本法、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等）を有し、当該基準に準拠する庁内ポリシー・規程の整備・改定及び監査・訓練を主導できること。

- (7) 関係機関との対外的な調整能力（他府省庁、自治体、事業者、監督機関との折衝・合意形成）を有し、庁内関係課室との連携を円滑に進めること。
- (8) 文書作成能力（方針、標準、手順書、設計書、審査資料、改善計画、報告書）を有し、説明責任を果たすための記録管理・公開手続に適切に対応できること。
- (9) IT人材の育成に関する実務経験（研修企画、教材作成、評価、定着支援）を有し、庁内デジタル人材育成研修等の企画・運営に参画できること

〈歓迎スキル〉

- (10) 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
- (11) 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
- (12) 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。
- (13) 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。
- (14) 行政機関において係長級または課長補佐級の経験者

〈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) 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
- (17) 情報システム・セキュリティ関連の有資格者
- (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

- (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「任期付職員業務効率化推進担当課長補佐 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「業務効率化推進担当課長補佐」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「業務効率化推進担当課長補佐」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（長官官房総務課課長補佐）（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。