

事務支援職員（大学情報システム専門職員）の公募

職種・採用人員	事務支援職員（大学情報システム専門職員） 1名
勤務場所	（雇い入れ直後）東京都台東区上野公園12-8（JR上野駅公園口より徒歩約10分） 東京藝術大学芸術情報センター （変更の範囲） なし
業務内容	（雇い入れ直後）本学の IT インフラおよびシステム運用情報システム基盤を芸術情報センターのメンバーと分担して行う。主な業務内容は別紙のとおり。 （変更の範囲） なし
応募資格	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ Windows OS の基本操作・設定経験の実務経験を有すること。</li> <li>・ IT に関する基礎知識（IT パスポート程度）の知見を有すること。</li> </ul>
雇用期間	令和8年4月1日～令和9年3月31日 上記期間は、期間満了時における勤務成績・勤務態度・業務遂行能力・予算状況等を勘案し、年度毎に更新する場合がある。通算契約期間3年を上限とする。（上限年齢は65歳。）
就業時間	9時00分～17時45分（休憩時間60分を含む。） 週5日勤務（月～金） （就業時間帯は応相談）
休日	土、日、祝日、及び本学所定の休日（開学記念日10月4日、夏季休業日、年末年始12月29日～1月3日）
年次有給休暇	採用日から3ヶ月継続勤務し、全勤務日の8割以上出勤した場合、規則に応じて付与
賃金形態	年俸制 年額492万円（月額41万円）
昇給	無
各種手当	通勤手当：本学の支給基準及び算定方法により最高月額55,000円 超過勤務手当：本学の支給基準及び算定方法により支給
賞与	無
退職手当	無
保険等	労働保険、文部科学省共済組合に加入。
応募書類	履歴書（顔写真貼付）・職務経歴書を郵送してください。 （携帯電話番号及びE-mailアドレス等、確実な連絡方法を必ず明記のこと。）
応募期限	令和8年1月26日（月）17時まで必着
選考方法	書類選考後、面接試験を行います。面接試験を受けていただく方（書類選考合格者）には、1月30日（金）までにE-mail等によりご連絡します。）
面接日	2月5日（木）9時30分以降 書類選考合格者の方に面接の時間帯を通知します。
応募書類の提出先	〒110-8714 東京都台東区上野公園12-8 東京藝術大学附属図書館総務係（担当：鈴木） 宛 ※応募書類は簡易書留もしくは発送記録が残る方法とし、表面に「事務支援職員（大学情報システム専門職員）応募書類在中」と朱書きのうえ郵送願います。持参不可。
問い合わせ先	東京藝術大学附属図書館総務係（担当：鈴木） TEL050-5525-2420
その他	<p>※交通費等、応募にかかる費用は、応募者の負担とします。</p> <p>※応募書類は採用事務にのみ使用することとし、その他に使用することはありません。</p> <p>※選考に漏れた方の応募書類は本学で適切に処分します。</p> <p>※本学は敷地内全面禁煙となっています。</p>

**【募集要項／業務内容】**

学内の情報処理システムを用いたアカウント情報の管理、事務職員向け端末の運用管理、情報セキュリティ対策関連業務等

**1. 職務内容**

芸術情報センターの技術職員及び情報戦略統括室(CIO 室)室員として、本学の IT インフラおよびシステム運用を担当していただきます。

**(1) 情報教育端末及び教職員端末と関連情報システムの運用と整備**

- (ア) 学内アカウント管理（ユーザー作成、権限設定、退職者対応等）関連部署と連携して行う。
- (イ) PC キットティング（セットアップ、OS・ソフトウェアインストール
- (ウ) ファイルサーバーの運用
- (エ) ヘルプデスク対応（PC・ソフトウェア不具合、アカウント関連）
- (オ) 情報システムやセキュリティに関する学生・教職員へのリテラシー教育・啓発活動
- (カ) IT 資産管理（PC、ソフトウェアライセンス管理、機器類管理）
- (キ) 学内業務システム改善や導入プロジェクトのサポート
- (ク) 本学の基盤サーバシステムの更新に係るシステム構成の検討と仕様書の作成

**(2) 情報セキュリティ対策関連業務**

情報セキュリティに関連する規則やガイドラインの作成のほか、実務的なインシデント対応業務をメンバーとして行うことがある。

**(3) 必須スキル・経験**

以下の経験を有する、または対応できること。

- (ア) Windows OS の基本操作・設定経験
- (イ) IT に関する基礎知識（IT パスポート程度）
- (ウ) ユーザー(教職員・学生)との円滑なコミュニケーション能力

**(4) 歓迎スキル・経験**

- (ア) Active Directory や Entra ID の運用経験
- (イ) Microsoft 365 や Google Workspace の管理経験
- (ウ) Microsoft Intune を用いた端末管理経験
- (エ) ITIL やヘルプデスク業務の経験

**(5) 本学各種委員会等の構成員としての業務及び大学運営に係る次の業務**

情報システムとセキュリティに関する委員会等の構成員としての業務。

**(6) そのほか上記(1)～(5)に関連する業務**