

# 公立大学法人 神戸市外国語大学

## 契約職員（デジタル専門官/情報メディア班係長） 募集案内



本学に勤務していただく契約職員（デジタル専門官/情報メディア班係長）を次のとおり募集します。意欲と責任感をもって積極的に勤務していただける方の応募をお待ちしています。

[応募受付期間 2021年4月28日（水）から5月31日（月）]

### 募集区分・業務内容・人員

募集区分	主な業務内容	募集人員
デジタル専門官 （情報メディア班 係長）	情報メディア班の業務の総括、 学内デジタル戦略の策定・推進 情報メディア施設・設備の管理運営および設備更新の総括 [情報メディア班の主な業務内容] ・情報化施策の総合的な企画・調整及び推進 ・情報セキュリティの総括的な推進・調整 ・電子計算機並びに情報システムの導入 ・A V教室、応用視聴覚教室、学生用コンピュータ室等情報メディア教育施設整備の総合調整 ・情報資源の管理・運用 ・情報メディア教育施設等の管理、運営及び利用者支援 ・その他情報管理および学内情報メディアに関すること。	1名

### 応募資格

#### 応募資格

下記(1)～(3)の全てに該当する方

- (1) 企業や大学等において情報システム運用経験を有すること  
10年程度の経験があることが望ましい
- (2) 企業や大学等でのシステム運用経験が豊富で、かつ管理職の経験がある方
- (3) 情報処理技術者試験(下記)のいずれかの試験に合格しているか同等の能力を有する方が望ましい。  
・基本情報技術者試験 ・データベーススペシャリスト試験  
・応用情報技術者試験 ・ネットワークスペシャリスト試験

なお、次に該当する方は応募できません。

- ① 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの者
- ② 本学において、懲戒解雇の処分を受け、又は神戸市において懲戒免職の処分を受け、当該処分の日から2年を経過しない者
- ③ 日本国憲法施行の日以後において、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政党その他の団体を結成し、又はこれに加入した人

## 選考方法・日時等

募集区分	選考方法・日時等	
契約職員 デジタル専門官 (情報メディア班係長)	<b>1次選考</b> 書類選考	<b>書類選考</b> 応募時の提出書類により選考します。 応募者全員に、合否結果をお知らせします。
	<b>2次選考</b> (1次選考合格者のみ対象) <b>【6月10日(木)または 6月11日(金)】</b>  場所 神戸市外国語大学	<b>面接試験</b> ・1次選考合格者に対して、面接試験を実施します。 ・集合時間及び面接時間は、1次選考合格通知書で案内します。
	各選考とも応募者・受験者全ての方に合否通知を郵送します。 なお、電話等による問い合わせには応じられません。	

## 応募方法等

1 受付期間 2021年4月28日(水)から5月31日(月)まで(必着)

### 2 応募方法

次の(1)～(3)を同封し、封筒表書きに「契約職員 採用選考申込書 在中」と朱書きのうえ、郵送又は持参してください。なお、封筒の裏面に住所・氏名を明記してください。

- (1) 申込書(所定の様式)
- (2) 情報処理技術者試験の合格を証明する書類(コピー) 任意
- (3) 合否通知用封筒

定形の郵便封筒に84円切手を貼り、ご自身の住所・氏名を表書きしたものを。  
こちらの封筒を用いて、合否の通知を行います。

※以下のご経験・知識等がある場合には、申込書又は職務経歴書(様式自由)に記載いただきますようお願い致します。

- ・業務のシステム化に関する企画/立案、及び経営層への提案に関する経験
- ・RFI や RFP の作成能力、及びベンダーコントロールの経験
- ・デジタル戦略(DX)に対する知見、及び実施経験
- ・Office365の利用、ActiveDirectoryを使用したアカウント管理、マイクロソフト社製品をはじめとしたライセンス管理の経験
- ・PC(Windows10、macOS)のキッティング、問題発生時の一次切り分け等を行える能力
- ・ネットワークに関する基本的な知識、及び運用経験
- ・Sinet、eduroam、GakuNin や、LMS 等に関する知見
- ・ヘルプデスク業務と、その運用/管理に関する経験  
ヘルプデスク業務に関する管理ツールの(新規導入)運用/管理経験

## 勤務条件

- 1 勤務地** 神戸市西区学園東町9丁目1 神戸市外国語大学
- 2 契約期間** 2021年7月1日から2022年3月31日  
**勤務成績が優秀な場合、契約更新あり。(最長2024年3月31日)**  
特に勤務成績が優秀な場合、さらに2年間の契約延長の可能性が 있습니다。
- 3 休日休暇** 土曜、日曜、祝休日、年末年始(12/29-1/3)及び大学指定休日  
有給休暇10日(初年度)
- 4 給与**  
給与月額 400,000円 賞与:2.04月分/年(初年度0.77月)  
通勤手当、時間外勤務手当等をそれぞれの条件に応じて支給します。
- 5 勤務時間**  
A勤務: 8時30分から17時15分  
B勤務: 12時25分から21時10分(週に2回程度)  
(A勤務, B勤務の交代勤務)  
  
※ 業務の状況によって、時間外勤務や休日出勤があります。  
※ 新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止対策として、時差出勤・在宅勤務を実施することがあります。
- 6 福利厚生** 神戸市勤労者福祉共済(ハッピーパック)に加入しており、各種サービスを利用することができます。  
神戸市外国語大学消費生活協同組合 売店・食堂の利用可
- 7 社会保険等** 全国健康保険協会健康保険, 厚生年金及び雇用保険 加入  
(※ 2年目以降は, 公立学校共済組合の組合員となります。)  
労働者災害補償保険適用
- 8 その他** マイカー通勤 可 (駐車場使用料 月額3,500円)

## その他

- 応募資格がないこと, 申込書記載事項が正しくないことなどが明らかになった場合は, 合格を取り消すことがあります。
- 応募時の書類は本学にて責任をもって廃棄いたします。なお, 提出された書類に記載された個人情報, この選考に関してのみ使用します。

## 職員数（2021年4月1日現在）

所 属	男 性	女 性	計
経営企画グループ	13	14	27
情報メディア班	5	4	9
学生支援・教育グループ	7	22	29
研究所グループ	3	7	10
国際交流センター	2	5	5
学術情報センターグループ	3	9	12
合 計	33	61	94

## 送付先・お問い合わせ先

☎ 651-2187

神戸市西区学園東町9丁目1

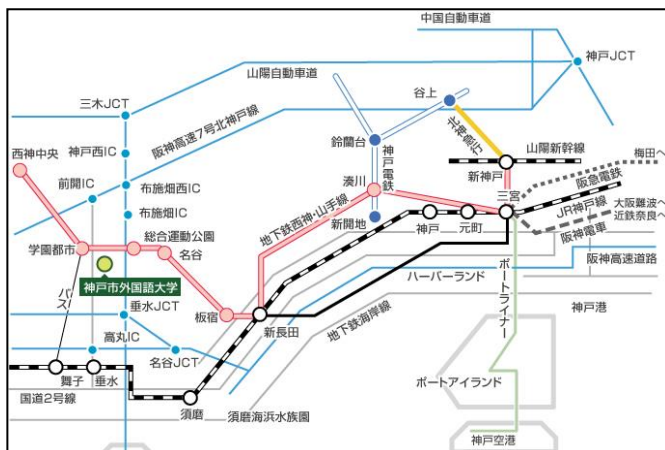
神戸市外国語大学事務局 総務人事班（本部棟1F）

TEL. 078-794-8121 / FAX. 078-792-9020

e-mail: [recruitment2020@office.kobe-cufs.ac.jp](mailto:recruitment2020@office.kobe-cufs.ac.jp)



【神戸市内周辺MAP】神戸市営地下鉄「学園都市駅」下車3分



神戸市外国語大学は、関西エコオフィス宣言事業所です

**POSITIVE OFF**

神戸市外国語大学は、「ポジティブ・オフ運動」賛同事業所です