

2024 年度神戸市公立大学法人 神戸市立工業高等専門学校 総合情報センター契約職員募集要項

1. 募集人数

総合情報センター 1名

2. 業務内容

- ①総合情報センターにおける窓口事務
- ②総合情報センター演習室の運営及び利用者支援
- ③本校情報システムおよびネットワークの運用管理
- ④事務用ノート PC その他 OA 機器の運用管理
- ⑤ソフトウェアライセンスの管理
- ⑥システム障害時の調査、対応
- ⑦情報セキュリティ対策、インシデントの対応
- ⑧高専祭、オープンキャンパス等各種学校行事の運営補助業務
- ⑨各種事務処理業務（事務室職員の事務補助、予算の執行状況の管理、物品調達など）
- ⑩上記に付随する業務

※関係会議出席や校務における分任業務、その他の業務をお願いすることがあります。

3. 応募資格

次のすべてを満たす者

- ① 企業や大学等の情報システム部門における以下の経験を有すること
 - ・ 利用者からの問合せ対応
 - ・ PC および周辺機器のセットアップ、設定変更、トラブル対応
 - ・ 資産管理（HW、SW）
 - ・ セキュリティ対策（WSUS、ウイルス対策）
 - ・ 社外（ベンダー）との折衝
 - ・ WebUI 等によるアカウント管理
- ② 以下のいずれか一つ以上の実務経験を有すること
 - ・ 仮想化システムの運用管理（VMware vSphere, VMware Horizon 等の運用経験があれば尚可）
 - ・ Windows 系、Linux 系 PC およびサーバ（Mail, Web, CMS, DNS, DHCP 等）の設定・管理
 - ・ ネットワークシステム（L3/L2 スイッチ／無線 LAN／ファイアウォール等）の運用・保守（CCNA 等のベンダー資格があれば尚可）
- ③ パソコンにおいて、Word 及び Excel を使用しての文書作成、集計作業等の基本操作ができること
- ④ 熱意と協調性を持って業務を遂行することができること
- ⑤ 次のいずれかに該当する者でないこと
 - ・ 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人
 - ・ 本法人において懲戒免職の処分を受け、又は神戸市において懲戒免職の処分を受けた者であって、当該処分の日から2年を経過しない人
 - ・ 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
 - ・ 次の者と社会的に非難されるべき関係を有していない者
 - （ア）暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号。以下「暴力団員法」という）第2条第2号に規定する暴力団
 - （イ）暴力団員法第2条第6号に規定する暴力団員

4. 契約期間

2024年11月1日から2025年3月31日まで。試用期間あり（2か月）

※契約開始日及び勤務開始日について、11月1日が難しい場合は相談に応じます。

※契約は、契約期間満了時の業務量、勤務成績により判断し、3年間まで更新することがあります。ただし、勤務成績が特に優秀な場合、最長5年間まで契約を更新することがあります。

5. 勤務条件等

(1) 基本給

給与月額：305,000円

(2) 諸手当等

賞与あり（2023年度実績2.14月分）※初年度減額あり

このほか通勤手当、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。

(3) 勤務地

神戸市西区学園東町8丁目3 神戸市立工業高等専門学校

(4) 勤務時間・日数

8：30～17：15（休憩60分を含む）・週5日

※学校行事等による上記時間以外での勤務があります。

(5) 休日

土曜日、日曜日、祝日、年末年始

※学校行事等による休日の勤務もあります。

(6) 休暇

年次有給休暇、夏季休暇、その他特別休暇あり

※契約職員就業規則に基づき付与されます。

(7) 福利厚生

神戸市勤労福祉共済（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。

(8) 社会保険等

健康保険・介護保険：あり（公立学校共済組合）

厚生年金：あり／雇用保険：加入／労働者災害補償保険：適用

6. 選考方法

書類選考（履歴書）を行った後、選考合格者を対象に面接を実施し（10月18日（金）予定）、合格者を決定します。

7. 問い合わせ・書類提出先

〒651-2194 神戸市西区学園東町8丁目3番地

神戸市立工業高等専門学校事務室

電話（078）795-3311

※平日9：00～17：00まで受付（11：30～12：30を除く）

8. 申込方法

①提出書類

履歴書・職務経歴書（様式は問いませんが、3. 応募資格①②の業務経験等が詳しくわかるよう明記してください。また、志望動機、簡潔な自己PR、お持ちの免許や資格を記入してください。）

※面接等の連絡を行いますので、必ず連絡の取れる連絡先を記入してください。

②申込方法

郵送又は持ち込みにて「7. 問い合わせ・書類提出先」に提出してください。

③受付期間

2024年9月20日（金）～2024年10月11日（金）【17時必着】

9. その他

- ①応募資格がないこと又は提出書類の記載事項が正しくないことが判明した場合には採用を取り消すことがあります。
- ②本募集において提出された書類は、受付後返却しませんので、ご了承ください。
- ③本募集に際して収集した個人情報は、採用選考及び契約職員の契約手続き以外の目的で利用することはありません。また、提出された書類は本法人にて責任をもって廃棄します。