

## 情報基盤センター情報推進課 契約事務職員 募集要項

就業場所	<p>国立大学法人一橋大学 国立キャンパス 法人本部棟7階 情報推進課事務室          東京都国立市中2-1 (JR中央線国立駅南口より徒歩約10分)</p> <p>【国立キャンパス交通案内】 <a href="https://www.hit-u.ac.jp/guide/campus/kunitachi.html">https://www.hit-u.ac.jp/guide/campus/kunitachi.html</a>          【国立キャンパス建物配置図】 <a href="https://www.hit-u.ac.jp/guide/campus/campus/index.html">https://www.hit-u.ac.jp/guide/campus/campus/index.html</a>          (変更の範囲) 法人の定める場所</p>
募集人数	1名
給与	月額 約485,000円(年齢により決定する。)
手当	<p>本学所定の要件を満たす場合に通勤手当を支給する。(上限55,000円/月)          (本学給与規程の定めるところによる。)</p>
雇用期間	<p>2026年3月1日～2026年3月31日</p> <p>業務量、雇用経費の状況、勤務成績等により更新する場合がある。          ただし、2031年2月28日(採用日より5年)を限度とする。</p>
業務内容	<p>一橋大学の情報システムに関する次の業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事務用端末及び事務用システム等に関する利用者からの問合せ、機器の故障を含む不具合への対応(※1)</li> <li>・事務用情報基盤システムの運用支援(※2)</li> <li>・障害発生時の問題切り分け・対応、暫定措置、エスカレーション</li> <li>・各種ベンダーとの連絡・調整・交渉</li> <li>・情報セキュリティ対策に関すること(※3)</li> <li>・ソフトウェアのライセンス管理に関すること</li> <li>・テレワーク対応に関すること(※4)</li> <li>・ドキュメント整備(※5)</li> <li>・その他、情報推進課長が指示する情報システムに関する事務</li> </ul> <p>※1：対応の際は記録表を作成し、対応記録を蓄積すること。機器故障の際は、事務用情報基盤システムへの端末情報の登録・変更、マスタイメージからの復元等を行い、利用可能な状態にすること。          ※2：業務系情報システムについて、システム担当者や利用者への運用支援(相談対応等)、利用支援(ヘルプデスク)、技術支援(情報セキュリティの維持、仕様策定、トラブル対応に関する指導を含む)等を行う。詳細については、「【別紙】業務系情報システム管理運営業務に係る情報推進課管轄システムの詳細」を参照のこと。          ※3：適宜、事務用端末等に関するセキュリティアップデートを適用し、セキュリティソフトによるウイルス検知の際は原因の特定及び対策を行うこと。          ※4：あわせて、次期テレワークシステムへの移行計画に関する助言及び支援、仕様策定支援等を実施し、これらの業務に関するドキュメントの更新整備を行うこと。          ※5：担当した業務については業務マニュアルの作成や業務に関するドキュメントを更新整備し、契約終了時に後任者に対し適切に業務の引継ぎを行うこと。</p> <p>(変更の範囲) 法人運営に関する業務全般</p>
必要な能力、経験、資格等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・情報処理技術者試験(基本情報技術者以上)の資格を取得していること。</li> <li>・500ノード以上の規模のクライアントシステムの管理運営業務経験があること。</li> <li>・Windows及びLinuxベースのサーバ機器、ネットワーク機器、認証サービス(Active Directory、LDAP等)、電子メール(SMTP、DKIM、SPF)、DNS、DHCP、CIFS/SMB、NFSについて管理運営業務の経験があること。</li> <li>・Microsoftのライセンス管理(KMS、Microsoft365等)並びに端末イメージングに関する十分な知識を有すること。</li> <li>・事務用端末及び関連する資産管理サーバ(SKYSEA)の日常的管理運営が行えること(サーバやPCのメンテナンス及びトラブル対応やプリンタ等の周辺機器のサポート、パスワード管理、ソフトウェア配信等の作業も含む。)</li> <li>・情報セキュリティインシデント発生時の適切な初期対応が行えること。(ネットワークはセグメント単位で部局に委譲されている。担当者はこれらのネットワークセグメントの管理(IPアドレスやネットワークに接続された機器の把握と管理)を支援する。また場合によっては、ログの調査やセキュリティ専門会社との仲介を行う。)</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事務職員に対するヘルプデスク対応、実務作業を行うことができること（担当者は、IT の専門家としての広範な知識を有する必要がある。基本情報技術者試験を取得できるレベルの一般情報処理技術のほか、Microsoft Word, Excel, PowerPoint などの Office ソフトウェアや Windows OS の一般的トラブルに対応できるスキルが必要となる。また、一部事務システムの改修を行う場合には、仕様策定のための技術的知見の提供や改修のための実務作業を行う能力が必要となる。）。</li> <li>・本業務と同程度の規模の情報システムの管理運営業務を担当した実績（累計期間 5 年以上）を有すること。</li> <li>・上記以外の一般事務業務についても、正確かつ迅速にできること。</li> <li>・対人折衝や説明能力に優れていること。</li> </ul>
勤務時間 及び勤務日	8時30分～17時15分（途中休憩1時間／実働7時間45分） 週5日（月～金曜日）／38時間45分勤務 業務上必要がある場合には、超過勤務（月平均15時間程度）又は休日勤務を命ずることがある。
休 日	土曜日及び日曜日、祝日、12月29日～1月3日、その他学長が指定した日
休 暇	年次有給休暇：採用から6ヶ月経過後に付与 その他の有給休暇：子の看護休暇、介護休暇、産前産後休暇、忌引き等      無給休暇：病気休暇等
社会保険等	雇用保険、労災保険、健康保険、厚生年金保険に加入
選考方法	書類選考及び面接による。面接は書類選考合格者を対象とする。
応募方法	下記応募書類を下記担当者宛に簡易書留等で郵送してください。
応募書類	① 履歴書（記名押印又は署名し、写真を貼付したもの。電話番号、E-mail アドレスを記入すること。） ② 職務経歴書（A4 用紙1～2枚程度にまとめたもの。勤務先、職務内容を記載すること。志望動機を記載すること。） ※応募書類は封筒に入れ、封筒の表面に「情報推進課契約事務職員応募書類在中」と朱書きすること。
応募締切	2026年1月15日（木）午前必着
書類選考 結果通知等	合格者のみ2026年1月19日（月）までに電話又はE-mailにより連絡します。 併せて面接日時及び会場についてもお知らせします。 期日までに連絡がない場合は不合格となりますので、あらかじめご了承ください。
面接予定日	随時（2026年1月22日（木）～26日（月）に実施予定）
応募書類 の返却等	応募書類は返却しません。 採用に至らなかった方の応募書類は、選考終了後速やかに当方の責任にて適切な方法により廃棄します。
担 当 者 （郵送先）	〒186-8601 東京都国立市中2-1 国立大学法人一橋大学 情報基盤センター情報推進課 高橋 TEL：042-580-8452 E-mail：inf-inq[at]ad.hit-u.ac.jp [at]を@に変えてください。
備 考	<ul style="list-style-type: none"> <li>・応募書類により取得した個人情報、採用者の選考及び採用後の人事・給与・福利厚生、健康管理、労務、衛生、入退職、学内システム及び施設の利用管理に関する業務並びに統計調査を行う目的で利用するものであり、この目的以外で利用又は第三者に提供することはありません。ただし、この目的遂行上必要な場合は、本学と機密保持契約を締結した外部機関に取扱いを委託する場合があります。</li> <li>・面接会場までの交通費は応募者の負担とします。</li> <li>・大学構内は指定喫煙場所以外全面禁煙です。</li> </ul>

## 【別紙】業務系情報システム管理運営業務に係る情報推進課管轄システムの詳細

情報推進課管轄システムには以下のものが含まれる（いずれもサービスに関わるトラブル・リクエスト等への対応を含む）。※を付したものには、別途運用保守契約によるサポートが付随している。なお、本一覧は網羅的なものではなく、今後の運用環境の変化やシステム拡張により内容が追加される場合がある。

### 1. 業務系情報基盤システム ※

- (1) 仮想サーバ基盤（Oracle Cloud Infrastructure（OCI）、仮想サーバ約 60 台）
  - ・サーバ健全性確認、仮想マシン作成・削除、仮想マシン設定変更、OS 設定変更、バックアップ・リストア等の運用を含む
  - ・ファイルストレージの管理、クォータ設定変更等の運用を含む
  - ・仮想ファイアウォールや仮想ロードバランサ・WAF の管理、設定変更等の運用を含む
- (2) 資産管理システム
  - ・端末管理、外部記憶媒体管理、端末イメージメンテナンス、ソフトウェア配布、端末リモートメンテナンス等の運用を含む
- (3) 事務用端末（ファットクライアント約 480 台）
  - ・端末組立、端末復元、OS 設定、ソフトウェア設定、プリンタ設定、ハード故障対応等の運用を含む
- (4) ネットワーク機器
  - ・VPN 管理、ファイアウォール設定変更、VIP、IP プール、ポリシー設定変更等の運用を含む
  - ・ケーブル敷設、ネットワーク機器の各種設定変更、スタック、VLAN、ポートの状態確認等の運用を含む
- (5) 認証サーバ（Active Directory）及び DHCP サーバ
  - ・DHCP 設定（IP アドレス、MAC アドレス）等の運用を含む
  - ・ドメイン管理、アカウント、セキュリティグループ、アクセス権限等の運用を含む
- (6) AD 配下の事務用 PC のグループポリシー、ユーザープロファイル等の運用を含む WSUS/KMS サーバ
  - ・パッチ配信設定、月次クリーンナップ、KMS ライセンス追加等の運用を含む
- (7) その他、ターミナルサーバ、Syslog サーバ、SMTP サーバ、監視サーバ、Office365 連携サーバ、UPS 装置

### 2. 構成員情報管理システム及び統合 ID 管理システム ※

- (1) 仮想サーバ（仮想サーバ基盤）の管理
- (2) OS、IP アドレス、VLAN の管理
- (3) ID 管理ツールと各連携システム間の通信設定・連携項目の管理

### 3. 教職員向けグループウェア ※

- (1) 仮想サーバ（仮想サーバ基盤）の管理
- (2) OS からアプリケーションレベルまでの管理
- (3) ネットワーク、サーバ等の運用を含む

### 4. ネットワーク

- (1) サーバ室内のネットワークの管理
- (2) 事務系ネットワーク全体の管理
- (3) 関連セグメントのファイアウォールの設定運用を含む
- (4) IP アドレス管理、VLAN 管理、DNS、DHCP、VPN の運用を含む

### 5. サーバ室管理

- (1) サーバ室全体の管理
- (2) サーバ室内の有線・無線ネットワーク（関連機器、ケーブル配線等）の管理を含む
- (3) 温湿度、電源、ラック、出入管理システム等の管理を含む

### 6. 情報推進課内の各種情報システム

- (1) システム全体の管理（計画停電等にシステム全体停止・起動を含む）
- (2) 法人本部棟 7 階情報推進課事務室内の有線・無線ネットワーク（関連機器、ケーブル配線等）の管理を含む

(3)PC、モバイルデバイス、OA 機器、複合機等の管理を含む ※（一部の PC 及び複合機）

(4)貸出用機器のシステム及びテレワーク用端末の管理を含む

#### **7. 情報セキュリティ、技術支援、その他**

(1)業務系情報システムの運用・利用に関する技術支援（トラブル対応等を含む）

(2)本学情報システムにおける複合機のセキュリティ管理、セキュリティ対策、インシデント対応、セキュリティ教育等の実施 ※（一部の複合機）

(3)全学向け Web ホスティングサービス（レンタルサーバ）の運用（コンテンツの管理、プログラムの開発は含まない） ※

(4)マイクロソフト包括ライセンスの管理・運用業務支援