

国立大学法人北海道国立大学機構
小樽商科大学 技術職員 募集要項

1. 募集人員 1名

2. 職名 技術職員

3. 所属 小樽商科大学事務部学術情報課情報処理係

4. 職務内容

(1) 情報システムの維持管理・運用

- ・基幹システムの維持管理および運用全般
- ・事務部が所管する業務システムの管理運用のサポート
- ・情報総合センターの維持管理及び運用
- ・ネットワーク障害やコンピュータウイルス等のトラブル対応

(2) 情報セキュリティ関連業務

- ・情報セキュリティの維持・向上及び啓発活動の支援
- ・情報セキュリティインシデントへの対応

(3) 利用支援・調整業務

- ・情報技術及びその利活用に関する活動支援
- ・情報総合センターへの各種問い合わせ対応
- ・他部署・他機関からの情報関連調査への対応

(4) システム導入・運営支援業務

- ・情報総合センター関連の委員会等の運営・対応
- ・新規システム導入時における仕様策定（要件定義、運用方針の策定等）
- ・情報総合センターに関する諸事務

【用語定義】

情報システム：基幹システム及び業務システムの総称

- 基幹システム：情報システム担当部署が所管する学内ネットワーク、ID管理/認証基盤、メールシステム等
- 業務システム：各業務領域が保有・所管するシステム（例：教務、人事給与、財務会計等）

5. 応募資格 情報システムの設計・構築・運用に関する実務経験が2年以上あること
※大学院修士課程における関連経験も含む

6. 採用予定日 令和8年4月1日
※1年間の任期付き常勤職員として採用します。
※任期満了前における勤務成績等の評価が良好な場合は、任期満了時に、任期なしの常勤職員の雇用に移行します。
7. 応募締切日 令和8年1月19日（月）午後5時必着
8. 給与 北海道国立大学機構職員給与規程による
※定期昇給年1回、賞与年2回、その他各種手当あり（条件により扶養手当、通勤手当、住居手当、寒冷地手当等）
9. 勤務態様 （1）勤務日 月～金曜日
（2）勤務時間 8時30分～17時15分
（3）休憩時間 12時00分～13時00分
（4）時間外労働 有
（5）休日 土曜日、日曜日、国民の休日に関する法律に定める休日、12月29日～1月3日、その他大学が指定した日
10. 健康保険等 文部科学省共済組合・厚生年金に加入。労災保険・雇用保険を適用。
11. 応募書類 （1）履歴書 様式任意
※表彰・懲戒歴等がある場合、必ず記入すること
（2）職務経歴書 様式任意
※大学等での専門分野、経験業務は具体的に記載すること
（3）最終学歴の卒業（修了）証明書（又は学位記の写し）
（4）職務遂行に必要な資格の認定証等の写し（有資格者の場合）
12. 選考方法 （1）書類選考 募集締切から2週間程度
（2）面接試験 令和8年1月下旬を予定
（詳細な日程は書類選考通過者に連絡）
13. 応募書類の送付先 Eメール又は郵送により送付してください。
Eメール：jinji@office.otaru-uc.ac.jp
※件名を「技術職員応募」とし送信してください。
郵送：〒047-8501 北海道小樽市緑3丁目5番21号

小樽商科大学企画総務課人事係 宛

※封筒に「技術職員応募」と朱書きし郵送してください。

14. その他
- (1) 本件に関してのご照会は、小樽商科大学企画総務課人事係（TEL 0134-27-5208、Eメール jinji@office.otaru-uc.ac.jp）へお問い合わせください。
 - (2) 応募書類は、選考のみに利用し、選考終了後は選考された方を除き責任を持って処分いたします。