

京都文教大学・短期大学
総務部総務課(情報関連) 事務職員の公募について

このたび本学の職員を以下の要領で公募することになりましたので、ご応募いただきますようよろしくお願いいたします。

記

- | | | |
|---|--------------|--|
| 1 | 所属 | 京都文教大学・短期大学 総務部総務課 |
| 2 | 身分及び採用
人員 | ①専任事務職員：1名
②特任事務職員：1名 |
| 3 | 職務内容 | 総務課において、学園内システムの企画・導入から運用保守、ユーザーサポートまで幅広く携わっていただきます。
① DX戦略・システム企画推進
-学園全体のDX戦略の企画立案・推進及びデータガバナンスの構築
-教育・業務システム、クラウドサービスの導入・更新にかかる企画、要件定義、ベンダーコントロール
② ITインフラ・セキュリティ管理
-学内ネットワーク(Wi-Fi/LAN)、認証基盤、サーバー、クラウドアーキテクチャの設計・構築・運用管理
-情報セキュリティポリシーの策定・運用及びインシデント対応(CSIRT運営等)
-安心安全な情報利用環境の整備(セキュリティ対策ツールの導入・検証)
③ユーザーサポート・環境整備
-PCサポートルームに常駐する委託業者と連携し、各種トラブル対応
-デジタルリテラシー向上のための講習会の企画・実施
④京都文教大学・短期大学の事務局における業務及び学内行事補助全般等
【変更の範囲】本学園の定める業務 |
| 4 | 応募資格 | 以下の①～⑦をすべて満たす者
①大学又は大学院を卒業・修了された方
②OS及びネットワーク等に関する知識を有する方
③大学や企業等での勤務経験が3年以上ある方
④採用後は通勤可能な地域に居住できる方
⑤職務遂行において、関係する教職員や委託業者等の理解・協力を得ながら確実に実行することができる方
⑥コミュニケーション能力があり、協調性のある方
⑦当該業務に意欲をもって業務に取り組める方
【歓迎する経験・スキル】
⑧DX・システム企画
-社内DXの推進経験(企画立案、ツール選定・導入)
-システムの要件定義、RFP(提案依頼書)作成、ベンダー折衝の経験
-ITプロジェクトマネジメントの経験
⑨インフラ・セキュリティ
-ネットワーク、サーバーの設計・構築・運用経験
-情報セキュリティ分野での実務経験(3年以上目安)、又はCSIRT等の運営経験
セキュリティ関連資格の保有 |
| 5 | 採用予定 | 2026年4月1日 |
| 6 | 勤務地 | 京都文教学園宇治キャンパス(京都府宇治市槇島町千足80番地)
【変更の範囲】本学の定める勤務地(岡崎キャンパス) |
| 7 | 待遇 | 本学園の規程に基づく
※給与については、採用時の年齢や職務経験に基づき算定しますが、当該業務に関する経歴や実績を考慮したうえで決定します。 |

- 8 勤務形態 常勤:週5日(月～金)
①専任事務職員:任期の定めなし。本学園の定年は65歳の年齢に達した年の年度末となります。
②特任事務職員:2026年4月1日～2027年3月31日
年度ごとの契約で、2029年3月31日まで契約更新することがある。
なお、任期終了時に、職務遂行能力・勤務態度・業務量等を総合的に勘案し、双方が合意した場合は、任期の定めのない専任事務職員への登用の更新する可能性があります。その場合の定員の定年は65歳の年齢に達した年の年度末となります。
※専任事務職員もしくは特任事務職員のいずれの採用になるかは、学園が経歴・業績等を総合的に判断し決定します。
- 9 勤務時間 8:30～17:15(休憩45分)
ただし、業務の都合により、勤務時間を変更することがあります。
- 10 休日 原則として土曜日・日曜日・国民の祝日に関する法律に規定する休日、その他学園が定める休業日。休日出勤した場合は、他の曜日に振替休日を与えます。
※年間休日130日程度
- 11 年次有給休暇 本学園の規程に基づく
※1年目6ヶ月経過後に15日付与(うち5日分は学園が時季を指定して取得させることがあります)
- 12 応募方法 **2026年1月26日(月)17時(必着)**までに下記書類を提出してください。
封筒には「**職員(総務課)応募書類在中**」と朱書きし、書類は簡易書留等の郵送、受け取り履歴が残る方法で送付してください。(持込不可)
①履歴書(A4サイズ・様式自由)
※写真添付、**連絡先にはメールアドレスを必ず明記**してください。
②職務経歴書(A4サイズ・様式自由・ただしキャリア式で作成のこと)
③自己推薦書(2,000字程度の文章。A4書式自由)
- 13 選考方法 第一次選考:書類選考
第二次選考:面接審査 ※書類選考通過者に別途連絡のうえ実施します。
- 14 提出先 〒611-0041京都府宇治市槇島町千足80番地
京都文教大学・短期大学 総務部総務課 採用担当 宛
- 15 問い合わせ先 京都文教大学・短期大学 総務部総務課(gas@po.kbu.ac.jp)
募集内容に関する問い合わせは電子メールのみでの対応とさせていただきます。
選考途中での経過・採否についての問い合わせには応じられません。
書類等の問い合わせは総務課へ(担当:山端 TEL:0774-25-2400)
- 16 その他 ①面接への交通費は自己負担です。
②提出書類は返却いたしません。返却を希望される場合は、返却先住所を明記し、所定の切手を貼付した封筒を同封してください。同封されない場合は選考後、本学で責任を持って処分させていただきます。
③提出いただいた個人情報、採用選考及び採用後の人事管理の資料として限定して利用し、**本学園の個人情報保護方針**に基づき、適正に取り扱います。
④本学は仏教に精神的基盤を置く大学であり、建学の理念を理解できる方の応募を期待します。

以上