

学校法人大妻学院 専任職員募集要項（2026 年度入職）

1	募集職種 募集人員	事務職員 若干名
2	配属部署	大妻女子大学情報メディアセンター事務部 (千代田キャンパス：東京都千代田区三番町 12)
3	採用予定時期	2026 年 10 月 1 日（勤務開始日は要相談）
4	業務内容	<p>(1) 学内ネットワーク（有線/無線）、サーバ、クラウドサービスの設計・構築・運用</p> <p>(2) 認証基盤（ID 管理）およびアカウント運用</p> <p>(3) 基幹・業務システム等の導入支援・運用・改修管理（ベンダー調整含む）</p> <p>(4) 情報セキュリティ運用（脆弱性対応、ログ監視、インシデント対応、規程・ガイドライン整備）</p> <p>(5) DX・業務改善の企画立案、各部署との要件定義、プロジェクト管理</p> <p>(6) PC/タブレット端末、教室 AV 機器等の調達・資産管理・更新計画</p> <p>(7) 教職員・学生向けヘルプデスク、マニュアル整備</p>
5	応募資格 (1)~(3)は必須、 (4)は有している ことが望ましい	<p>(1) 4 年制大学を卒業または大学院を修了した者</p> <p>(2) 45 歳以下の者（2027 年 3 月 31 日時点）※ ※長期勤続によるキャリア形成を図るため、上記の年齢の範囲で募集します。</p> <p>(3) 大学・企業・官公庁等における情報システムやネットワークの運用 または導入に関する実作業の実務経験（※）が原則 5 年以上ある者 （実務経験年数は要相談）</p> <p>(4) 情報セキュリティ関連の知識・資格を有する者（望ましい）</p> <p>※実務経験例</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 大学、教育機関における情報システム運用 ・ Microsoft365/Google Workspace 等の運用 ・ クラウド（Azure/GCP 等）設計・運用等 ・ サーバ（Windows, Linux）設計・構築・運用等 ・ ネットワーク設計（L2/L3、FW、VPN、無線 LAN）、構築、監視運用 ・ データベース設計、構築、運用等 ・ ITIL 等に基づく運用設計、サービスデスク/ヘルプデスク改善 ・ プロジェクトマネジメント（WBS/課題管理/ベンダ管理/予算管理）
6	求める人材	<p>(1) 利用者（教職員・学生）や関係部署の要望を整理し、関係者と合意形成しながら業務を推進できる人</p> <p>(2) IT や大学全体について積極的に学び、理解を深めることができる人</p> <p>(3) 円滑なコミュニケーションが取れる人</p>

7	応募方法 (1)提出書類	次の①～⑤の書類を提出してください。 ①履歴書（本学院指定/HP からダウンロード） ②自己PR書（本学院指定/HP からダウンロード） ③職務経歴書（本学院指定/HP からダウンロード） ※①～③は自筆、PC入力どちらでも可 ④成績証明書 ⑤卒業証明書、修了証明書 ※④、⑤は大学院修了者は学部・大学院両方を提出
	(2)書類提出方法	メールまたは郵送（窓口持参は不可） <メールの場合> 電子ファイル（PDF）で提出 送信先メールアドレス saiyou@ml.otsuma.ac.jp ※@の部分に@に置き換えて送信してください。 ※メールの件名は「【応募者の氏名】事務職員（システム）応募」としてください。 例：【大妻花子】事務職員（システム）応募 <郵送の場合> 〒102-8357 東京都千代田区三番町 12 番地 学校法人大妻学院 総務センター人事グループ 宛 TEL 03-5275-6158 ※「事務職員（システム）応募書類在中」と記載してください。
	(3)提出締切日	2026年5月29日（金）（郵送の場合は必着）
8	選考方法	・書類選考 ・個人面接（対面）
9	選考日程 (1)書類選考	5月上旬～6月上旬（随時実施） 原則として応募書類の受付日から7日以内（土曜・日曜・祝日を除く）に書類選考通過者に第1次面接の日程をメールで連絡 ※書類選考通過に関する連絡メールがない場合は、第1次面接に進めないこととなります。あらかじめご了承ください。
	(2)第1次面接	書類選考通過者のご都合にあわせて日時を調整します。 <選考場所> 千代田キャンパス （原則）第1次面接実施日から7日以内（土曜・日曜・祝日を除く）に第1次面接選考結果をメールで連絡
	(3)第2次面接	第1次面接選考通過者のご都合にあわせて日時を調整します。 <選考場所> 千代田キャンパス （原則）第2次面接実施日から7日以内（土曜・日曜・祝日を除く）に第2次面接選考結果をメールで連絡

10	雇用条件 (1)契約期間 (2)勤務時間 (3)休憩時間 (4)時間外労働 (5)就業場所の変更の範囲 (6)給与（基本給） (7)賞与 (8)退職金 (9)諸手当 (10)休日等 (11)有給休暇	期間の定めなし（60歳定年※、再雇用制度あり） ※60歳に達した日の属する年度（4月1日～3月31日）の末日まで 8時30分～17時30分（時差出勤制度あり） 11時10分～12時10分 または 12時10分～13時10分（交代制） あり 多摩キャンパス（東京都多摩市唐木田2-7-1） 本学院給与規程による。昇給年1回 ＜年収例＞ 大学卒30歳：約510万円 大学卒35歳：約670万円 大学卒40歳：約760万円 年2回（6月、12月） 2025年度実績5.5ヶ月分 ※初年度は在籍期間による減額あり あり（1年以上勤務した場合） 通勤手当、扶養手当 等 日曜、祝日、夏季・冬季休暇、学校記念日（11月20日） 12月30日～1月3日、週休2日（祝日、学校記念日を含む） 20日（うち、10日は計画的付与※） ※夏季5日、冬季5日
11	社会保険	日本私立学校振興・共済事業団（健康保険・公的年金）、雇用保険、労災保険
12	受動喫煙防止措置	敷地内禁煙
13	その他	(1) 提出された書類は、本採用選考と採用後の雇用に関する業務以外に利用しません。採用に至らなかった方の応募書類は、採用活動終了後、本学院が責任をもって破棄します。 (2) 選考にかかる交通費は支給しません。 (3) 所属部署における業務の他に、大学行事（入学式、卒業式、オープンキャンパス、入試等）の担当があります。

<お問い合わせ先>

総務センター人事グループ

TEL：03-5275-6158

E-mail：saiyou◎ml.otsuma.ac.jp

※◎の部分を実際@に置き換えて送信してください。