

## 求人要項

| 募集職種 | システム関連                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 雇用形態 | 特別任用事務職員 若干名 |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|--------------|
| 雇用期間 | <p><b>入職日から3年間</b>（任期満了前に無期雇用転換（定年制）への審査を実施）</p> <p>※当学院では、全員が特別任用事務職員（任期付）からのスタートとなります。給与・福利厚生については専任職員と同等の待遇でお迎えしています。</p> <p>3年間で勤務頂き、その間、専任職員としての登用審査があり、希望者の9割以上の方が専任職員に転換されています。基本的には当学院で長くご活躍いただきたいと考えておりますので、お互いをよく知る期間としてご理解いただければと思います。無期雇用転換後の定年は65歳の年度末までとなります。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |      |              |
| 仕事内容 | <p>学内のPC・ネットワーク環境の整備、保守・管理、改善提案を中心に幅広い業務をお任せします。</p> <p><b>【業務内容詳細】</b><br/>         学生の学びの場となる大学キャンパスにて、システム・ネットワークを最適な状態に保ち、学生・教員たちの充実した教育環境の構築をサポートしていただきます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・授業に使用するPC（mac・windows）の安定運用</li> <li>・ネットワーク環境の整備、保守、管理、改善提案、セキュリティ対策</li> <li>・教員からの要望に沿ったソフトウェアの準備、環境の構築</li> <li>・PCやソフトウェア全般について、学生・教職員からの質問対応</li> <li>・障害発生時の復旧作業</li> <li>・サーバー周辺の管理、運用</li> <li>・LMSの管理・運用 ・教務システムの管理・運用</li> </ul> <p>※より良い教育環境を実現するために、自ら教員や学院に対して企画を提案することもあります。</p> <p>※本学はキャンパス間を含めた部署毎の異動も活発です。将来的には、システム部門に限らず、ジョブローテーションとして幅広い業務に関わり、様々な視点から経験を積んでいただく事もございます。</p> |      |              |
| 応募資格 | <p><b>【必須条件】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・4年制大学を卒業した方</li> <li>・同一企業等に3年以上の継続勤務経験があること</li> </ul> <p>&lt; 下記のうちどちらか1つを満たしていること &gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・社内ネットワーク・サーバの設計、構築、運用（Windows／Linux）などの実務経験</li> <li>・基幹業務システムの要件定義・選定・導入・保守の実務経験</li> <li>・情報システム部門／IT関連部門でのプロジェクト経験</li> <li>・情報セキュリティポリシーの策定・教育・監査対応などの実務経験</li> <li>・学生・保護者・教職員にとってより良い教育／業務環境を作っていく意欲のある方</li> </ul> <p><b>【歓迎条件】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ITに固執することなく問題解決的アプローチを進められる方</li> <li>・ITリテラシーの低い人も理解・納得できるコミュニケーション能力がある方</li> </ul>                                |      |              |
| 就業場所 | <p>文京学院大学 本郷キャンパス（東京都文京区向丘1-19-1）<br/>         又は ふじみ野キャンパス（埼玉県ふじみ野市亀久保1196）</p> <p>※当面は上記勤務地での勤務となりますが、中長期的には駒込キャンパスへの異動の可能性もございます。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |      |              |
| 就業時間 | <p>月～金曜日 8：45～17：00、 隔週土曜日 8：45～13：00（休憩：60分）</p> <p>※ 勤務地や部署によってはシフト勤務があり、勤務開始・終了時間が異なる場合有</p> <p>時間外労働：有 入試やオープンキャンパス等の学校行事に伴い、休日出勤有</p> <p>※ 休日出勤をする場合は、振替休日を取得</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |      |              |

## 求人要項

|             |                                                                                                                                                                                   |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 休日・休暇       | 日曜日/祝日、土曜日、春期/夏期休暇、年末年始、慶弔休暇、創立記念日、<br>産前産後休暇/育児介護休業、子の看護/介護休暇、年次有給休暇（半日/時間単位取得可）、<br>入職時有給休暇2日                                                                                   |
| 給与・賞与       | 賃金形態：月給制 / 昇給：有（4月）<br>基本給：月額 224,500円 以上（前歴を考慮の上決定）<br>賞与：有（年3回 令和6年度実績：入職1年目3.8ヶ月分/2年目以降5.12ヵ月/4月入職の場合）<br>諸手当：住宅手当、繁忙調整手当、家族手当、役職手当、時間外手当<br>通勤手当（1ヶ月50,000円まで）、住宅補助（学院規程に基づく） |
| 加入保険        | 雇用保険、労災保険、私学共済保険                                                                                                                                                                  |
| 退職金制度       | 有（1年以上勤務の場合に限る）                                                                                                                                                                   |
| その他<br>特記事項 | 夏期休暇期間（8月1日～9月上旬）は9日～12日程度の勤務となります。<br>大学院通学支援制度有（学院規程に基づく）<br>新入職員向けの研修を実施しています。                                                                                                 |

## 応募方法

|        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 応募方法   | ① 履歴書（写真貼付、連絡先、メールアドレス記載）<br>② 職務経歴書（書式任意）<br>※ 応募書類2点をPDF形式で応募先のメールアドレスにお送りください。なお、ご提出いただいた選考書類の個人情報は採用選考・採用後の人事管理資料としてのみ使用いたします。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 入職日    | 2026年1月1日入職予定（応相談）                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 応募先    | 学校法人文京学院 総務部人事課 事務職員採用係<br>応募書類提出先 メールアドレス： <a href="mailto:bg-recruit@s.bgu.ac.jp">bg-recruit@s.bgu.ac.jp</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 選考の流れ  | <p>① 応募書類を受領後に書類選考の上、結果を通知いたします。<br/>（受領後1週間以内に応募者全員へお知らせいたします。）</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>② 書類選考通過者はWEB適性検査の実施、小論文/プロフィールシートをご提出いただきます。<br/>小論文：「本学に入職した場合、どのように貢献をしたいか」(文字制限800字程度)</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>③ 所属長面接（1次面接：WEB面接）<br/>WEB適性検査通過者へお知らせいたします。</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>④ 理事面接（最終面接：対面面接）<br/>所属長面接通過者へお知らせいたします。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 選考結果を通知し、採用者には労働条件通知書を提示します。</li> <li>・ 条件通知をご承諾いただいた場合は、入職前健康診断を依頼の上、入職書類を発送します。</li> </ul> |
| お問い合わせ | 〒113-8668 東京都文京区向丘1-19-1<br>学校法人文京学院 法人事務局総務部人事課 採用担当<br>TEL.03-5684-4809（直通）（月～金曜日）9：00～17：00                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |