

2020年12月24日

関係各大学長
関係各大学大学院研究科長
関係各大学学部長 殿
関係各機関の長

国立大学法人お茶の水女子大学長
室伏 きみ子 (公印省略)

リサーチ・アドミニストレーターの公募について(依頼)

拝啓 時下ますますご清祥のこととお慶び申し上げます。

さて、このたび本学では、大学の教育・研究及び大学運営のための情報基盤を強化すべく、下記のとおりリサーチ・アドミニストレーターを公募いたします。

つきましては、貴学・機関関係者及び関係諸方面にご周知いただくとともに、適任者の推薦についてよろしくお取り計らいくださいますようお願いいたします。 敬具

記

1. 職名及び人員 リサーチアドミニストレーター 1名(常勤、任期付)
2. 所属 お茶の水女子大学 リエゾン・URA センター
3. 勤務場所 お茶の水女子大学
東京都文京区大塚2丁目1番1号
最寄り駅：東京メトロ丸ノ内線茗荷谷駅又は有楽町線護国寺駅から徒歩7分
4. 職務内容
 - (1) 情報基盤業務
大学基盤情報システムの設計・管理・運営
全学仮想情報基盤の設計・管理・運営
CISO(Chief Information Security Officer)補佐に相当する業務
学内の業務サブシステムの仕様策定・管理等の指導・助言
大学業務データベースの設計・管理、業務サブシステムの把握
ウェブ会議システム(Zoom)のユーザー登録・ユーザー管理業務
その他情報基盤に関する業務
 - (2) エンドユーザー情報環境業務
学内共用情報システムの設計・整備・運営
業務改善へのIT活用支援
学内ユーザー(主に役職員)へのIT指導・助言
共用端末(主に事務系)の設計・整備・運営
その他エンドユーザー情報環境に関する業務
5. 応募資格
 - (1) 大卒以上、もしくは社会における同等の経験及び能力を有する者。
 - (2) 組織内のIT部門における1年以上の実務経験を有する者。特に、大学のコンピューターセンターや事務組織等における利用者支援及び仕様策定の経験を有していることが望ましい(非常勤でも可)。
※ 責任感があり、業務遂行に必要なコミュニケーション能力を有すること。
※ 情報基盤の維持管理・大学のIT化ユーザー支援に意欲を持つこと。
6. 雇用期間 2021年4月1日以降手続き完了日～2022年3月31日
年度毎に勤務状況及び業務実績を審査のうえ、労使双方の合意により更新することが有り得る。
7. 就業時間 専門業務型裁量労働制により、1日7時間45分・週5日勤務したものとみなされる。
8. 休日・休暇 国立大学法人お茶の水女子大学職員勤務時間、休暇等に関する規程による。
休日：原則として、土曜日、日曜日、国民の祝日及び年末年始(12月29日～1月3日)
ただし、業務の都合上、上記休日を勤務日として勤務することがある。
休暇：年次有給休暇、病気休暇、特別休暇

9. 給与 国立大学法人お茶の水女子大学年俸制適用職員給与規程に基づき支給する。
基本年俸 360～420 万円[経験に応じて決定] (基本年俸を 12 月で割った額を毎月支給)
税金及び福利厚生費 (雇用保険料、共済組合掛金) の自己負担分を控除する。
10. 手当 国立大学法人お茶の水女子大学年俸制適用職員給与規程に基づき通勤手当を支給する。
なお、期末・勤勉手当の支給はなし。(ただし、通勤距離が 2 km 未満の場合は、通勤手当を支給しない。また、採用日が月の中途の場合、通勤手当は翌月から支給する。)
11. 退職手当 なし。
12. 加入保険 労災保険、雇用保険、文部科学省共済組合に加入する。
13. 宿舍 希望により大学に隣接した単身者用宿舍に入居可能。(空室がある場合に限る。)
14. 雇用主 国立大学法人お茶の水女子大学長
15. 受動喫煙を防止するための措置に関する事項
キャンパス内全面禁煙
16. 提出書類 (1) 履歴書 (写真貼付、捺印、学歴・職歴・住所・E-mail アドレス等を明記のこと)
(2) これまでの情報基盤・ユーザー支援に関する職務経歴書
(3) 女子大学に就職することへの抱負(1,000 字程度)
なお、書式を原則 A4 判に統一すること。
17. 選考方法 (1) 第 1 次選考 書類審査 選考結果は、本人宛に郵送又は電子メールにて通知します。なお、第 2 次選考 (面接審査) までに、応募者について所見を求め得る方 2 名の氏名及び連絡先を提出していただきます。
(2) 第 2 次選考 第 1 次選考合格者に対してのみ面接審査 (2021 年 2 月上旬を予定)
面接審査の詳細は、第 1 次選考合格者に、第 1 次選考結果と併せて通知します。
なお、面接等に係る旅費、宿泊費等は応募者の負担とします。
最終的な選考結果は、本人宛に郵送又は電子メールにて通知します。
18. 提出期限 2021 年 2 月 1 日 (月) 17 時必着 (応募状況により期限前に公募を終了する場合があります)
19. 提出方法 封筒表面に「URA(情報基盤)応募書類在中」と朱記し、提出書類一式を書留又は簡易書留で郵送 (宅配便も可) のこと。
20. 提出先 〒112-8610 東京都文京区大塚 2 丁目 1 番 1 号
国立大学法人お茶の水女子大学長 室伏 きみ子 宛
21. 問合せ先 お茶の水女子大学 図書・情報課 情報基盤担当
E-mail : jimujyoho@cc.ocha.ac.jp
お問い合わせは、原則電子メールでお願いします。
その際に件名は「URA(情報基盤)公募問い合わせ」としてください。

【備考】

1. 応募書類は、本公募の用途に限り使用し、提出いただいた個人情報は正当な理由なしに第三者へ提供することは一切ありません。
2. 応募書類は返却いたしません。選考終了後、大学が責任を持って廃棄しますので御了承下さい。ただし、応募書類の返却を希望する場合は、必ず、返送用封筒 (切手等貼付、返送宛先明記) を同封して下さい。
3. 本学は、次世代育成支援対策推進法 (第13条) に基づく基準適合一般事業主 (子育てサポート企業) として、厚生労働大臣の認定を受けています。「くるみんマーク」は、認定の証です。

