

IT コーディネーター（IT 専門職員）公募要領

広島大学財務・総務室情報部情報化推進グループでは、本学の業務を円滑に処理するため稼働している基幹業務システムを安全かつ安定的に提供するために、システムやアプリケーションの企画・運用・評価・保守などを担当する IT コーディネーター（IT 専門職員）を募集します。

1. 募集職種名

IT コーディネーター（フルタイム契約専門職員）

2. 募集人員

1名

3. 勤務場所

国立大学法人広島大学 財務・総務室情報部情報化推進グループ（東広島市鏡山 1-3-2）

4. 業務内容 情報部情報化推進グループにおいて、次の業務を支援する。

- ① AWS や Azure 等のパブリッククラウドを利用した各システムの企画、構築、開発、運用、保守、評価等の各種対応業務
- ② ネットワークに関する各種対応業務
- ③ 基幹システムやパソコン等の各種対応業務
- ④ ISO/IEC27001,27017 認証に関する各種対応業務
- ⑤ 情報セキュリティ、CSIRT 活動に関する各種対応業務

5. 応募資格

次のいずれかに相当するスキルを有する又は、民間企業等での経験を有するもの

①相当するスキル

- ・経済産業大臣認定 応用情報技術者 相当以上
- ・マイクロソフト認定プロフェッショナル（MCP）
- ・Linux 認定 LinuC
- ・Oracle 認定資格（Oracle Master）

②民間企業等での経験

- ・AWS や Azure 上でのシステム構築経験
- ・基幹システムや各業務システムの見積・開発・構築及びユーザへの導入経験
- ・ネットワークの設計・構築・運用経験
- ・情報セキュリティ全般に関する経験

6. 採用予定日

令和元年 11 月 1 日以降できるだけ早い時期

7. 雇用期間 採用日～令和 3 年 3 月 31 日

（上記雇用期間終了 6 ヶ月前までに試験を行い、適正があると判断された場合は、雇用期間終了後引き続き、広島大学職員就業規則の適用を受ける職員（期間の定めのない職員）となります。）適性があると判断されなかった場合は、雇用期間終了をもって退職となります。

※平成 25 年 4 月 1 日以降に広島大学において雇用歴がある場合は、その期間も含めて 5 年を超え

て有期雇用契約を結ぶことはできません。広島大学での雇用歴がある方は、事前に「15. お問い合わせ先」までお問い合わせください。

8. 労働条件等

- ① 給与 広島大学事務・技術系契約職員の任免・給与及び労働時間・休日・休暇に関する規則による（学歴及び職歴を勘案し決定）【年収 500 万円程度】
- ② 諸手当 広島大学事務・技術系契約職員の任免・給与及び労働時間・休日・休暇に関する規則による（期末手当，扶養手当，通勤手当，住居手当，時間外勤務手当，休日手当等（条件に該当する場合に支給））
- ③ 労働時間 月曜日から金曜日の週 5 日，1 日 7 時間 45 分勤務（8:30-17:15（休憩 1 時間））（時間外労働を命ずる場合があります。）
- ④ 休日 土曜日・日曜日，国民の祝日，年末年始（12 月 29 日から翌年 1 月 3 日）（休日において労働を命ずる場合があります。）
- ⑤ 社会保険等 文部科学省共済組合，厚生年金，雇用保険，労災保険

9. 応募書類

- ① 履歴書 1 部（写真添付）（本学の様式を使用すること）
- ② 職務経歴書 1 部（任意様式）
※応募資格①②について記入願います。
- ③ 志望動機 A4 2 枚以内（任意様式）

10. 提出先

〒739-8511

広島県東広島市鏡山 1-3-2 広島大学財務・総務室情報部情報化推進グループ
封筒に「IT コーディネーター応募書類在中」と朱書きのこと。
※応募書類は、郵送のみ受け付けます。（持参不可）

11. 募集者名

国立大学法人広島大学

12. 選考方法

- ① 一次選考 書類選考
※書類選考後，二次試験を実施します。（二次試験対象者には別途連絡します。）
- ② 二次選考 筆記試験，面接試験，業務経験等の聴取を予定

13. その他

- ① 試用期間：あり（6 月間）（広島大学契約職員就業規則）
- ② 応募書類は返却しません。
- ③ 応募書類により取得する個人情報，採用者の選考及び採用後の人事・給与・福利関係に必要な手続並びに統計調査を行う目的で利用するものであり，この目的以外で利用又は提供することはありません。
- ④ 採用に至らなかった方の応募書類は，当該採用選考業務終了後，適切な方法にて廃棄します。
- ⑤ 面接のために来学する場合の費用については，自己負担となります。

1 4. お問い合わせ先

広島大学財務・総務室情報部情報化推進グループ

TEL 082-424-5768 FAX 082-424-6020

E-mail : [jyoho-suisin@office.hiroshima-u.ac.jp](mailto: jyoho-suisin@office.hiroshima-u.ac.jp)

履 歴 書

年 月 日 現在

欧文氏名						性別
ふりがな						
氏名						
生年月日	年	月	日			
旧姓・通称	旧姓・通称 (ふりがな)	旧姓・通称 (欧文)	戸籍上の変更年月日	年	月	日 改姓
(旧姓・通称使用の申出)						
<input type="checkbox"/> 広島大学職員旧姓・通称使用取扱要項に基づく旧姓・通称使用を希望します。						
住所	〒 _____					
電話番号	(自宅)	-	-	(携帯)	-	-
メールアドレス						
上記住所以外の連絡先 (帰省先等)	〒 _____					
	(電話番号) _____					
国籍	在留資格	在留期限	平成	年	月	日

写真貼付
提出日前6月以内に撮影した鮮明な写真(白黒又はカラー、上半身、正面向、脱帽)
タテ 3.5 ~ 4.0
 x
ヨコ 3.0 ~ 3.5

高等学校	年	月	学校等名称(学校、学科)	修了区分	高等学校卒業までの通算修学年数
					年

専門学校等 短大 高等専門学校 大学院	年	月	年	月	学校等名称(研究科、専攻等)	修了区分
			~			
			~			
			~			
			~			
			~			
			~			
			~			

学位	取得年月日	学位・専攻分野	取得学校名	取得年月日	学位・専攻分野	取得学校名

免試資格等	取得年月日	名称	登録番号
			第 _____ 号
			第 _____ 号
			第 _____ 号

氏名 _____

その他の期間(職歴等)				勤務先等名	職名	職務・研究従事内容	勤務態様	
年	月	～	年 月 (退職見込を含む)					
		～					常勤	
		～					非常勤 (時間/週)	
		～					常勤	
		～					非常勤 (時間/週)	
		～					常勤	
		～					非常勤 (時間/週)	
		～					常勤	
		～					非常勤 (時間/週)	
		～					常勤	
		～					非常勤 (時間/週)	
		～					常勤	
		～					非常勤 (時間/週)	
		～					常勤	
		～					非常勤 (時間/週)	

特記事項	

本履歴書記載内容に相違ありません。

署名 _____

履 歴 書

2016 年 4 月 1 日 現在

欧文氏名	HIRODAI		HANAKO		性別
ふりがな	ひろ だい		はな こ		女
氏名	広 大 花 子				
生年月日	1985 年 8 月 4 日				
旧姓・通称	広島	旧姓・通称 (ふりがな)	ひろしま	戸籍上の変更年月日	2005 年 3 月 14 日 改姓
(旧姓・通称使用の申出)					
<input checked="" type="checkbox"/> 広島大学職員旧姓・通称使用取扱要項に基づく旧姓・通称使用を希望します。					
住 所	〒〇〇〇〇 - 〇〇〇〇〇				
	〇〇県〇〇市〇〇町〇〇団地6-5-12				
電 話 番 号	(自 宅)	△△△ - 〇〇〇〇	- ××××	(携 帯)	△△△ - 〇〇〇〇 - ××××
メールアドレス	×××@△△△.com				
上記住所以外の 連絡先 (帰省先等)	〒〇〇〇〇 - 〇〇〇〇〇				
	〇〇県〇〇市〇〇町〇〇団地6-5-12			(電話番号) △△△ - 〇〇〇 - ××××	
国 籍		在 留 資 格		在 留 期 限	年 月 日

写真貼付
提出日前6月以内に撮影した鮮明な写真(白黒又はカラー、上半身、正面向、脱帽)
タテ 3.5 ~ 4.0
 ×
ヨコ 3.0 ~ 3.5

高 等 学 校	年 月		学校等名称(学校、学科)	修了区分	高等学校卒業までの通算修学年数
	平成 8	3	〇〇県立〇〇高等学校	卒業	年

専 門 学 校 等 短 大 高等専門学校 大 学 院	年 月		年 月		学校等名称(研究科、専攻等)	修了区分
	平成 8	4	~	平成 12	3	〇〇大学〇〇学部〇〇学科
平成 12	4	~	平成 13	3	公務員学校公務員科	修了
		~				
		~				
		~				
		~				

学 位	取得 年 月 日	学位・専攻分野	取得学校名	取得 年 月 日	学位・専攻分野	取得学校名

免 試 資 格 等	取得 年 月 日	名 称	登録番号
	平成 16 6 30	平成16年度中国・四国地区国立大学法人等職員採用試験合格(事務)	第 号
	平成 16 1 25	TOEIC 870点	第 号
	平成 15 5 28	情報処理技術者(初級システムアドミニストレータ)	第 号
			第 号

氏名 広 大 花 子

その他の期間(職歴等)					勤務先等名	職 名	職務・研究従事内容	勤務態様			
年	月	～	年	月				レ			
平成	13	4	～	平成	13	7	〇〇株式会社	営業	〇〇の販売業務に従事	レ	常勤
											非常勤 (時間/週)
平成	14	8	～	平成	15	3	〇〇商事株式会社	事務員	××の事務に従事	レ	常勤
											非常勤 (時間/週)
平成	15	4	～	平成	16	5	〇〇書店	アルバイト	販売業務に従事	レ	常勤
											非常勤 (15時間/週)
			～								常勤
											非常勤 (時間/週)
			～								常勤
											非常勤 (時間/週)
			～								常勤
											非常勤 (時間/週)
			～								常勤
											非常勤 (時間/週)
			～								常勤
											非常勤 (時間/週)
			～								常勤
											非常勤 (時間/週)

特記事項	

本履歴書記載内容に相違ありません。

署名 _____ (自筆で署名してください)