令和健康科学大学　情報管理担当職員　募集要領

1.募集者　　令和健康科学大学

2.採用職種・人員　　総務課　総務係　情報管理担当　正職員　1名

3.採用予定日　　令和８年　12　月　１日　～

4.勤務予定地　　令和健康科学大学（福岡市東区和白丘２丁目1-12）

5.業務内容　　大学での情報管理・システム業務全般を行っていただきます。
（主な業務項目）
① 学内ネットワークおよびサーバーの運用・管理
② Microsoft 365 の管理運用
③ 教職員および学生からの IT 関連問い合わせ対応
④ パソコン・周辺機器の設定および管理
⑤ 学習管理システム（Moodle）等の各種大学システム管理
⑥ 情報セキュリティ対策・対応
その他（学校行事等での各種サポート、大学の定める業務等）

6.勤務条件等

⑴ 年齢　　年齢制限あり（59 歳以下）　定年が 60 歳のため

⑵ 勤務形態　　①　　8:30～17:00（休憩 60 分）
②　10:00～18:30（休憩 60 分）
②は、月に２回程度。
※入学試験やオープンキャンパス、学校行事等で土日出勤あり（振休あり）

⑶ 休日　　土日，祝日，年末年始（12月29日～1月3日）、
夏季休暇（7～9 月の３ヵ月間で３日）

⑷ 給与関係　　月額 168,000 円～202,000 円（本学規定による）
通勤手当（実費支給）（但し上限あり　月額 24,000 円）
住宅手当、家族手当　（該当者のみ）
賃金締切　月末　　賃金支払日　当月　26 日
昇給　あり　　0 円～5,000 円（前年度実績）
賞与　年３回（賞与月数　計　4.5 か月分）（前年度実績）

⑸ その他　　私学共済、私学共済年金、雇用保険加入
就業場所及びその近隣における受動喫煙防止に取り組んでいます

7.試用期間　　３ヶ月
試用期間中の労働条件　同条件

8.応募資格　　1)高卒以上

2)必須の資格は無いが、以下のいずれかの経験を有する方を歓迎

社内 SE

情報システム担当

システム運用管理

ネットワーク管理

IT サポート・ヘルプデスク

Microsoft 365 管理経験

Active Directory 運用経験

情報セキュリティに関する知識

教育機関での勤務経験

DX 推進業務の経験

生成 AI 活用に関する知識・経験

9.提出書類　　1)履歴書

2)職務経歴書

10.選考方法　　1 次選考:書類審査

2 次選考:面接・筆記試験

※選考結果は本学より本人に通知します。

【応募方法等に関する問い合わせ先】

令和健康科学大学　総務課　松田　TEL:　092-607-6701

Mail:　jinji@rhs-u.ac.jp