

独立行政法人国立美術館国立西洋美術館 特定専門職員（情報システム担当） 公募

1. 職 名	特定専門職員（特定有期雇用職員）
2. 採用人数	1 名
3. 契約期間	令和 9 年 1 月 1 日から令和 9 年 3 月 31 日 ※年度契約 (採用日は応相談 1 月 1 日以降なるべく早い時期)
4. 更新の有無	契約の更新：有 更新する場合があります。ただし、更新回数 5 回、在職できる期間は採用日から 5 年を限度とする。更新する場合は、1 年度ごとに行う。 更新は、予算の状況、従事している業務の進捗状況、契約期間満了時の業務量、勤務成績、勤務態度、健康状況等を考慮のうえ判断する。
5. 試用期間	採用された日から 6 月
6. 職務内容	国立西洋美術館における情報システム管理運営業務 (1) 定例業務：メール対応、バックアップ確認、セキュリティ更新、アクセス集計などの日次・月次業務。 (2) 技術対応：サーバー・ネットワーク機器・クライアント PC の管理、障害対応、OS アップグレード、アカウント管理、公式 SNS や各種システムの運用。 (3) 緊急対応：障害発生時の復旧支援、ウイルス検知時の対応。 (4) ユーザー支援：ヘルプデスク業務、利用者教育、マニュアル管理、オンライン会議・ウェビナー運用支援。 (5) その他：館全体のシステム管理、情報セキュリティ対応、関連会議出席、法人本部との諸調整、情報システム環境の計画立案・実行。 ※職務内容の詳細については別紙 1「職務内容（詳細）」を参照
7. 応募資格	(1) Web サーバー、プロキシサーバー、ファイルサーバー等で、Linux 及び Windows (Active Directory, WSUS 等)のサーバー構築・運用実績を有すること) (2) サーバー及びクライアントパソコンで構成されているネットワークの構築実績を有し、これらの管理、障害対応の実績を有すること。 (3) 基本的な IT セキュリティ知識を有すること。 (4) Word、Excel などの業務で使用する一般的な PC スキルを有すること。 (5) 美術館や文化施設において情報システム担当として勤務実績があることが望ましい。 (6) 職務を遂行する熱意を有し、組織の内外を問わず、あらゆる場面の連絡調整においても丁寧な対応、円滑な意思疎通を行うことができる十分なコミュニケーション能力及び協調性を有すること。周囲と協力しながら新しい事柄にも積極的に取り組む意欲を有すること。 ※業務遂行に必要なスキル等については別紙 2「業務遂行に必要なスキル等」を参照
8. 勤務条件	(1) 勤務時間 週 5 日 38 時間 45 分 (1 日 7 時間 45 分) 9 : 15 ~ 18 : 00 (休憩 60 分を含む) ※業務状況により、時間外勤務を命じることがある。 (2) 勤務日 月曜日～金曜日 ※業務状況により、土・日・祝日の勤務が発生する場合がある (3) 休日/休暇 土、日、祝日、年末年始 (12 月 29 日～1 月 3 日) 年次有給休暇、特別休暇

	(4) 賃金・手当等 ①月額 400,000～500,000 円（地域手当除く） 独立行政法人国立美術館特定有期雇用職員の就業に関する規則に基づき経験等を考慮し、決定する ②地域手当・通勤手当・超過勤務手当・休日出勤手当・夜勤手当あり ③国家公務員共済組合保険・厚生年金保険・雇用保険・労災保険加入 (5) その他 採用、契約期間等の雇用に係る詳細は、以下のURLより「独立行政法人国立美術館特定有期雇用職員の就業に関する規則」をご覧ください 独立行政法人国立美術館特定有期雇用職員就業規則（R6.3.21）.pdf (artmuseums.go.jp)
9. 就業場所	国立西洋美術館（東京都台東区上野公園 7－7） 変更の範囲： 国立西洋美術館
10. 選考方法	(1) 第 1 次選考 書類選考 (2) 第 2 次選考 第 1 次選考合格者に対して、令和 8 年 11 月 6 日（金）又は 9 日（月）（予定）に面接試験を実施する ※第 2 選考にかかる交通費、宿泊費等については応募者本人の負担とする。 (3) 前記（2）の日程・場所等の詳細については、第 1 次合格者に別途通知する
11. 提出書類及び提出方法	次の応募書類を封筒の表に「<u>特定専門職員（情報システム担当）応募書類在中</u>」と朱書きの上、簡易書留で以下の書類送付先に郵送のこと 【応募書類】 (1) 履歴書（自筆・写真貼付）（別紙所定様式） ※電話番号及び電子メールアドレスを記入すること (2) 職務経歴書（A4・様式自由。職務内容及び応募資格等に関連する実績を中心に記載してください。） (3) 応募資格や業務遂行に必要とされるスキルを満たすことを証明する資格試験等の証明書の写し (4) 宛名明記の返信用封筒（定型・切手不要） 【書類送付先】 〒110－007 東京都台東区上野公園 7－7 独立行政法人国立美術館 国立西洋美術館 総務課総務担当 宛 E-mail: shomu@nmwa.go.jp URL: http://www.nmwa.go.jp TEL 03－3828－5142（平日 10～17 時） ※お問い合わせは、原則として電子メールでお願いいたします。 ※応募書類は返送いたしませんので、予めご了承ください。
12. 応募締切	令和 8 年 10 月 15 日（木）17 時必着
13. 募集者名称	独立行政法人国立美術館
14. 受動喫煙防止措置の状況	敷地内禁煙（屋外に喫煙場所あり）
15. その他	(1) 応募の秘密は厳守し、応募書類は採用選考の目的以外には使用いたしません。 ただし、採用が決定された方の個人情報については、引き続き採用後の雇用管理のために利用します。なお、その他の方の個人情報は採用選考終了後、当館が責任を

	持って破棄いたします。 (2) 本募集要項は、募集時現在において適用されている就業規則に基づき記載しているため、採用までに規則改正があった場合には、改正後の規則に基づくこととなります。
--	--

職務内容（詳細）

① 定例業務

<毎日>

- ・ 美術館代表宛メールの確認、転送、返信時のサポート（外国語を含む。）
- ・ 共有ファイルサーバー等のバックアップ（定時処理）の結果確認
- ・ 作業記録（日報）の作成、システム管理者への提出
- ・ クライアント更新管理、セキュリティソフト更新管理

<毎月>

- ・ 定期清掃時のコンピューター室内清掃
- ・ 美術館ホームページ・所蔵作品検索のアクセス数の集計確認、報告
- ・ 公衆無線 LAN の利用集計の確認

② 定型的な技術的対応業務

- ・ ネットワーク機器（ルータ 2 台、LAN スイッチ・HUB 10 台、Wi-Fi アクセスポイント 25 台等）の管理、障害対応
- ・ 各サーバーの管理（パスワードの変更を含む。）、障害対応
- ・ クライアントパソコン（OS は Windows 及び MacOS）、プリンター、ソフトウェアの管理、障害対応（代替機の手配・設定等を含む。）、OS アップグレードの対応
- ・ 館内 Web サーバーの情報更新
- ・ メールアカウント、グループウェアアカウント、オンライン会議アカウントの管理及び法人本部への各種申請
- ・ 公式 SNS アカウントの作成支援、管理支援
- ・ 所蔵作品管理システム「Artize MA」（日本写真印刷コミュニケーションズ株式会社製、和英 2 か国語対応）の運用支援
- ・ 蔵書管理システム「NeoCILIUS クラウド版」（日本事務器株式会社製）の運用支援
- ・ サーバー、サーバー用 UPS（無停電電源装置）の消耗品等の購入依頼、交換作業
- ・ クライアントパソコン情報（使用者、機種名、IP アドレス等）管理
- ・ クライアントプリンターの消耗品（特にトナーカートリッジ）購入依頼、交換作業
- ・ クライアントソフトウェア（メディア、ライセンス、契約期間等）の管理、契約更新依頼
- ・ セキュリティソフトの購入依頼、設定・配布、アカウントの管理運用
- ・ DVD 等各種メディアの管理
- ・ 新規情報機器調達前の候補機器・ソフトウェアの選定支援、法人本部への各種申請
- ・ 新規情報機器導入時のネットワーク等の設定（外部サーバー管理者等との連絡調整を含む。）、機器・ソフトウェアの導入～動作確認
- ・ 人事異動に伴うクライアントパソコン等の再配置、セットアップ（曜日にかかわらず着任初日に実施すること。）
- ・ 人事異動に伴う館内メールアドレスの設定・アドレス帳の更新（曜日にかかわらず着任初日に実施すること。）
- ・ 不使用機器管理（ファイル、ネットワーク設定等のバックアップ～削除、移設など）、再利用時の

再設定

- ・ 共有ファイルサーバーの状態確認
- ・ 年 1 回の計画停電時のサーバー類の停止・再起動作業、館内・関連業者等への連絡補佐
- ・ USB メモリ等記録媒体管理
- ・ 情報システム関連ドキュメント管理

③ 緊急対応業務

- ・ 障害発生時の復旧支援（障害箇所の切り分け・特定、保守契約先等への連絡、修理作業時の立会い、修理作業後の動作確認など）、館内・関連業者等への連絡補佐
- ・ ネットワーク障害時の復旧支援、館内及び関係業者（ホームページ管理、ツアー申込サイト、オンラインチケットサービス等）への連絡補佐
- ・ ウイルス等の検知時の対応（ただちにシステム管理者に連絡し、指示を受けること。）

④ ユーザー支援業務（対面、電話等によるヘルプデスク業務）

- ・ ハードウェア全般（クライアントパソコン、モニター、プリンター、スキャナー、キーボード、マウスその他）、各種ソフトウェアの利用支援、メーカー等への問い合わせ
- ・ 美術作品リスト等の作成支援、データ変換プログラム作成（要スキル：SQL、perl、VBA 等のプログラミング知識）
- ・ 利用者教育全般
- ・ マニュアル類の管理、新規ユーザーへのマニュアル等関連資料の配布
- ・ グループウェア、独立行政法人国立美術館グループウェア利用支援
- ・ オンライン会議システム利用支援
- ・ オンライン講演会（ウェビナー）の運用支援

⑤ その他付随業務

- ・ 情報システム全般に関するシステム管理者の補佐、関連会議への出席
- ・ 附属図書室（研究資料センター）の外部利用者統計の作成支援
- ・ 法人本部からの照会・依頼事項への対応
- ・ 情報セキュリティ委員会への出席、セキュリティインシデントへの対応・報告、情報セキュリティ計画の実施

業務遂行に必要なスキル等

① OS

Windows、MacOS、Windows Server、Ubuntu、Alma など主要な Linux ディストリビューション、Web Server、Proxy Server、File Server
ITMS（運用管理）ログの見方等

② Database

MariaDB、MySQL、FileMaker

③ Network

TCP/IP、WindowsNetWork、YAMAHA ルーター、Cisco ルーター・AP、Firewall、DNS

④ ソフトウェア

Word、Excel、Excel VBA、PowerPoint、Access、Forms、PowerAutomate、Outlook

⑤ 画像、動画

Gimp、Photoshop、Premiere、VLC Media Player、Acrobat、PDF Redirect、Cube PDF Utility、IfraView

⑥ Online Meeting

ZOOM、Teams、WebEX、PowerAutomate

⑦ その他のソフト

7-Zip、PDFsam

⑧ プログラミング

VBA、PHP、Python、Perl、CMS、HTML、SQL

⑨ 情報セキュリティ

ISMS の知識。個人情報保護に関する知識。