## 一般社団法人いのち支える自殺対策推進センター 職員募集要項

- 1. 職名・人数 **IT 推進室長** 1名
- 2. 職務内容 【雇入れ直後】主な業務内容は「組織内 IT サポート(ヘルプデスク的)業務」と「事業運営 に係るシステムの企画・開発・運用業務」の大きく2つあります。

具体的には下記のような業務について、プレイングマネージャーとして(自らも手を動かし)、優先順位を付けながら、IT 推進室のメンバー(現3名)と担っていただきます。

- 1. 組織内 IT サポート (ヘルプデスク的) 業務
  - ①JSCP 組織内の対応(組織規模:50 名程度)
    - (1) 職員からの問い合わせ対応 (PC 操作、アプリケーション操作等)
    - (2) ファシリティの IT における対応
  - ②研修・イベントにおけるシステム対応(休日出勤あり(代休あり))
    - (1) 当日のシステム対応(年3~5回程度の週休日の出勤)
    - (2) アカウント設定・権限付与(ID 発行等)、外部講師・ファシリテーター、 研修受託業者との協働作業
    - (3) e ラーニングシステムの設定・運用(研修受託業者サポート等)
  - ③調査研究に係る IT 環境整備 ※高レベルセキュリティ対応
    - (1) 高スペック PC の選定、セットアップ
    - (2) 分析・研究用個室ファシリティの IT 環境整備
    - (3) 分析・研究用ソフトのインストールおよびセキュリティ対策検討
  - (4)ISMS (ISO27001 認証) に基づくセキュリティ対策の実施・管理
- 2. 事業運営に係るシステムの企画・運用業務
  - ①生成 AI 等の新技術のリサーチ及び導入検証
  - ②JSCP 労務管理、人事評価システムの導入検討
  - ③JSCP-Web サイト(HP)のシステム面での更改検討及び企画提案
  - ④e ラーニングシステムの次期追加開発の仕様検討(自治体向け、医療従事者向け、 教職員向け、JSCP 職員向け等)
  - ⑤自殺対策推進事業専用システムの企画・運用

## 【変更の範囲】センターの定める業務

- 3. 給与等 (1) 月給 500,000 円~600,000 円
  - ・上記月給には、みなし残業手当(月 45 時間分/131,000 円~157,000 円)を含みます。
  - ・時間外労働の有無にかかわらず 45 時間分のみなし残業手当を固定残業代として支給し、 45 時間を超える時間外労働分は追加で支給します。
  - ・給与は、経験・スキルに応じて決定します。
  - (2) 通勤交通費支給(上限 55,000 円/月)
  - (3) 各種社会保険完備(雇用·労災·健康·厚生年金)
- 4. 雇用形態 契約職員(有期労働契約)

5. 就業期間 開始日 : 応相談

終了日 : 2026年3月31日

試用期間:3か月

※事業の特性上年度単位での契約ですが、長期的に関わっていただける方を歓迎いたします。

※契約更新にあたっては、勤務成績・態度、能力により判断いたします。

6. 勤務時間 就業時間: 09:00-18:00

休憩時間:12:00-13:00

※フレックスタイム制(7:00~22:00 の間で 8 時間勤務/コアタイム 13:00~15:00)

休 日 : 土日祝、年末年始(12/29~1/3)、年次有給休暇、慶弔休暇

7. 勤務地 【雇入れ直後】東京都千代田区 ※市ヶ谷駅から徒歩5分

【変更の範囲】センターの定める場所 ※基本的に転勤はありません

※受動喫煙防止措置:勤務場所のビル内は全館禁煙。ただし所定の喫煙場所あり

- 8. 応募資格 ▼必須条件
  - (1) 数名程度以上のチームマネジメント経験がある方
  - (2) インフラおよびアプリケーションについて基本的な理解がある方
  - (3) セキュリティ対策について基本的な理解がある方
  - (4) 東京(市ヶ谷)の事務所に勤務できる方

## ▼歓迎条件

- (1) IT 戦略の策定・推進
- (2) 多様なシステム企画・提案経験
- (3) IT コストに関する予算・実績管理の経験
- (4) 以下のシステムの運用経験
  - ・クラウド:クラウドベースの業務支援ツール、ビジネスチャットシステム、 オンラインファイル管理、オンライン会議ツール、IT 資産管理ツール
  - ・インフラ:ネットワークセキュリティ対策デバイス、ディレクトリサービス、 ファイルサーバー
- (5) ISMS (ISO27001) の運用管理の経験
- 9. 応募書類 (1) 履歴書 (写真貼付あり)
  - (2) 職務経歴書
  - (3) 志望動機 (A4サイズ 1枚程度)
- 10. 選考方法 (1) 書類選考
  - (2) 筆記試験:SPI、IT リテラシー確認テスト(当センター独自)
  - (3) 一次面接
  - (4) 最終面接

## 11. 応募書類送 総務部 採用担当

付・問い合 Eメール:saiyou#jscp.or.jp

わせ先 (メールを送信される際は「#」を「@」に変換して送信願います)