



IT担当者 (IT Officer)

Job Information

Hiring Company

FUKUOKA INTERNATIONAL SCHOOL

Job ID

1597526

Industry

Education

Job Type

Contract

Location

Fukuoka Prefecture, Fukuoka-shi Sawara-ku

Train Description

Airport Line (No.1 Line) Station

Salary

3.5 million yen ~ 4 million yen

Refreshed

June 26th, 2026 00:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level (Amount Used: English usage about 75%)

Minimum Japanese Level

Fluent

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

Job Title: IT Officer**Reporting Line:** Senior IT Manager**Contract Type:** Fixed Term, Full-time

All contracts are aligned to the school academic year from August 1 to July 31

Hire Status: LocalApplicants must currently hold a valid work visa for Japan
(Visa renewals may be supported by the school)

職種名 : ITスタッフ

報告先 : IT マネージャー

契約形態 : 1年有期契約 (フルタイム)

※学校年度（8月1日～7月31日）に準じます

採用区分：ローカル採用 ※日本で有効な就労ビザを保有している方
（ビザ更新については学校がサポートする場合があります）

Introduction

Fukuoka International School is an IB World School guided by the principles of INCLUDE, EMPOWER, and IMPACT, which shape our culture, decisions, and approach to learning every day. As an integral member of our school, you will be expected to actively champion our mission with professionalism, integrity, and a commitment to fostering an inclusive and inspiring international community where students and colleagues feel valued and supported.

学校紹介

福岡インターナショナルスクール（FIS）は、IBスクールとして「INCLUDE（多様性を尊重し）、EMPOWER（力を育む）、IMPACT（影響を与える）」の理念を大切に、学校の指針としています。本校の一員として、専門的知識と誠実さをもって学校の使命に沿って、生徒・職員が尊重され、支え合える国際的な学習コミュニティづくりに貢献していただくことを期待しています。

Position Overview

The IT Officer supports daily IT operations, provides technical support, and helps maintain reliable technology services for teaching, learning, and administration. This role is suitable for a service-minded individual with basic IT knowledge and a willingness to learn.

ポジション概要

日常的なIT運用を支え、教職員、オフィススタッフ、ならびに生徒への技術サポートを提供し、教育・学習・学校運営において安定したIT環境の維持・管理・サポートを行う役割です。

基本的なIT知識をお持ちで、学ぶ意欲があり、幅広くサポートすることに前向きな方に適しています。

Job Description

Duties and Responsibilities

- Provide daily IT support and troubleshooting.
- Manage computers, devices, and classroom technology.
- Support user accounts and school applications.
- Coordinate vendors, repairs, and IT purchases.
- Maintain IT records, guides, and documentation.
- Support IT improvements while maintaining security, confidentiality, and safeguarding standards.

職務内容・責任

- 日常的なITサポートおよびトラブルシューティング
- パソコン、各種デバイス、教室内ICT機器の管理
- 学校で使用するアプリケーションのサポート およびアカウントサポート
- ベンダー対応、修理手配、IT関連の購買・調整・棚卸管理
- IT関連の記録、マニュアル作成、ドキュメントの整備・管理
- セキュリティ、機密保持、セーフガーディング基準を遵守しながら、IT環境の改善のサポート

Other admin duties

- Assist with shared Business Office duties when additional support is required in other teams.
- Undertake other duties assigned by the supervisor or Leadership Team.

その他の管理業務

- 他部署で追加的なサポートが必要な場合の、ビジネスオフィス共通業務の補助
- 責任者またはリーダーシップチームから指示されたその他の業務

Required Skills

Qualifications, Experience and Skills

- Basic practical IT knowledge of computers, mobile devices, networks, AV equipment, Google Workspace, and cloud-based applications.
- Strong interest in IT, with the willingness to learn and develop technical skills, provide effective user support, and troubleshoot common IT issues. On-the-job training will be provided.
- Good communication skills in English and Japanese, with the ability to work collaboratively with the school community and external vendors.
- Organized, responsible, and service-minded, with the ability to manage multiple tasks independently and as part of a team.
- 1–2 years of relevant IT experience is preferred but not required. Candidates with more experience may be considered for a Senior IT Officer role with greater responsibility.

応募資格・経験・スキル

- パソコン、モバイルデバイス、ネットワーク、AV機器、Google Workspace、クラウド型アプリケーションに関する基本的な実務知識
- IT分野への強い関心があり、スキルの習得・向上に意欲的で、ユーザーサポートや日常的なITトラブル対応に前向きに取り組める方（※業務を通じた研修あり）
- 外部ベンダーと連携でき、英語・日本語で円滑にコミュニケーションが取れる方
- マルチタスクが可能で、責任感を持ち、チームワークを大切にできる方
- IT関連業務の経験が1～2年程度あれば尚可（必須ではありません）※経験に応じて、シニアITオフィサーとして採用する場合があります。

Commitment to Safeguarding and Child Protection

Our school is committed to safeguarding and promoting the welfare of children and young people and has developed and adopted written guidelines (Code of Conduct) for appropriate and inappropriate behavior of adults towards children.

We expect all staff, volunteers and other third parties to share this commitment and to review and affirm that they have read, understood, and will abide by the Code of Conduct. At our school, we use safer recruitment practice and pre-employment background checks, to maintain the highest standards of safeguarding and child safety.

Our school's practices reflect and are aligned with the written Expectations of the International Taskforce on Child Protection.

Under the Japanese law designed to protect children, anyone working in this role must complete a background check to confirm they do **not** have a criminal record for specific child-related sexual crimes. Since we are required to take steps that prevent individuals with such records from working with children, one of our hiring conditions is that applicants must **not** have this type of criminal history. During the hiring process, we will ask candidates to confirm this by signing a statement or providing the information in their resume or application documents. Authorized background checks and reference verifications will be conducted as part of the recruitment process. Employment offers are generally provisional and contingent upon the successful completion of these checks.

セーフガーディングおよび児童保護へのコミットメント

本校は、児童および青少年の安心と安全を最優先事項とし、成人による適切・不適切な行動に関するガイドライン（行動規範）を整備・運用しています。
すべての職員、ボランティア、関係者においては、この方針を理解し遵守して頂きます。

FISでは、国際児童保護タスクフォースの基準に沿った「セーフ・リクルートメント（安全な採用）」を実施しています。日本の児童保護関連法令に基づき、本職務に従事する方は、特定の児童関連性犯罪歴がないことを確認させていただきます。そのため、採用条件の一つとして、該当する犯罪歴がないことを申告していただきます。採用プロセスの中で、誓約書への署名、または履歴書・応募書類での申告をお願いする場合があります。

Application Process

*** Please submit your resume and work history (Cover letter) in both English and Japanese.**

応募方法

*** ご応募の際は、英文・和文履歴書、英文・和文職務経歴書、カバーレターをご提出ください。**

Company Description