

非常勤契約職員 募集要項

職種	司書
業務内容	首都大学東京図書館(日野キャンパス)の業務全般【育児休業を取得する職員の代替として勤務する職員の公募】 ＜開館・閉館、図書の貸出・返却、レファレンス、利用者管理、文献複写、図書の相互貸借、蔵書点検、資料の収集・整理、図書館システム管理、広報・企画、利用者講習、会議資料作成その他図書館関連業務＞
勤務地	首都大学東京 日野キャンパス【〒191-0065 東京都日野市旭が丘6-6】
雇用期間	平成31年7月1日から平成32年3月31日まで (更新なし。ただし、職員の育児休業期間の変更に伴い、更新する可能性あり。)
勤務日数	週4日
勤務時間	・月曜日から金曜日までの8時30分から21時00分までのうち、法人の定める時間帯で実働7時間45分。 ・土曜日、祝日は9時00分から17時45分までのうち、法人の定める時間帯で実働7時間45分。 ・試験期間等については、月曜日から金曜日までは8時30分から21時15分まで、土曜日、日曜日、祝日は9時00分から17時45分までのうち、法人の定める時間帯で実働7時間45分。 ※なお、就業規則等の改正により、変更する場合があります。
休憩時間	実働時間外で1時間
所定勤務時間を 超える勤務の有無	必要に応じてあり
交替制勤務の有無	あり
休日	週休3日(土曜、日曜及び指定する日)、祝日、年末年始(12月29日から1月3日まで)。 ただし、図書館開館日、学校行事等の必要に応じて、休日出勤する場合があります。
休暇	年次有給休暇10日、その他の休暇は、非常勤教職員就業規則等で定めるとおり
給与 (月給・手当・賞与等)	月給195,300円(当月15日支払)、通勤手当、超過勤務手当等。賞与なし
福利厚生	全国健康保険協会管掌健康保険、厚生年金保険、労働者災害補償保険、雇用保険。住宅措置なし (一財)東京都人材支援事業団
募集人員	1名
応募資格	次の各号に該当する方 (1)図書館司書の資格を有する方 (2)大学図書館等での実務経験がある方が望ましい。 (3)契約書作成や業者調整などの事務処理ができる方 (4)パソコン操作(Word、Excel、電子メール等)に習熟している方 (5)NACSIS-CAT/ILL等による業務経験を有する方が望ましい。 (6)語学力(英語による文章読解・簡単な日常会話ができること)を有する方が望ましい。 (7)土曜勤務、遅番勤務が可能な方 (8)本業務を遂行する熱意とコミュニケーションスキルを有する方
選考方法	【第1次選考】書類審査 【第2次選考】面接 ※第1次選考合格者に対して、第2次選考を実施します。
第2次選考の 期日及び場所	【期日】平成31年5月20日(月曜日)(予定) 【場所】首都大学東京 日野キャンパス(東京都日野市旭が丘6-6)
合否の通知	【第1次選考の結果】合否にかかわらず、平成31年5月16日(木曜日)までに本人宛て通知します。 【第2次選考の結果】合否にかかわらず、平成31年5月24日(金曜日)までに本人宛て通知します。 ※なお、電話等による問合せには応じられません。
申込締切	平成31年5月7日(火曜日)必着
応募方法	下記の必要書類等を、角型2号(A4サイズ)の封筒に入れ、郵送により応募願います(持参不可)。 なお、封筒には 朱書き で「 非常勤契約職員(司書:日野)申込 」と 明記 してください。 【必要書類等】 (1) 所定の履歴書【司書様式】 (公立大学法人首都大学東京ホームページ(https://www.houjin-tmu.ac.jp/))の職員採用情報ページからダウンロードしてください。 ※両面印刷はしないでください。(別紙等を添付する場合は、別紙等も両面印刷しないでください。) ※志望動機や職歴・経験はしっかり記入してください。別紙でもかまいません。 ※送付いただいた履歴書は返却いたしませんので、あらかじめ御了承ください。 (2) 82円切手 (返信用。※同封された切手と違う切手で返信する場合もございますが、あらかじめ御了承ください。) (3) 司書資格証明書(コピー可)
重複申込みの禁止	平成31年7月1日付採用非常勤契約職員について、当法人の複数キャンパス及び複数職種の申込み(併願)はできませんので御注意ください。
応募先・お問合せ先	〒192-0397 東京都八王子市南大沢1-1 公立大学法人首都大学東京 総務部総務課人材育成係 (電話)042-677-1111(内)1016 (平日:午前9時から午後5時まで) (担当)大平