

非常勤契約職員 募集要項

職種	司書
業務内容	晴海キャンパス図書室の業務全般【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、図書の発注、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、図書整理、図書館システム管理、広報業務、その他図書館関連業務> ※所定の履歴書の希望勤務地欄に、「司書：晴海」と記載してください。
勤務地	首都大学東京 晴海キャンパス(法科大学院) 【〒104-0053 東京都中央区晴海1-2-2】
雇用期間	令和元年9月1日から令和2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	8時45分から17時30分までの実働7時間45分
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	なし
休日	週休3日(土曜、日曜及び指定する曜日)、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)パソコンの基本操作(Word、Excel、電子メール等)ができる方 (4)NACSIS-CAT/ILL等による業務経験を有する方が望ましい。 (5)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】令和元年7月16日(火曜日)(予定) 【場所】首都大学東京晴海キャンパス(〒104-0053 東京都中央区晴海1-2-2)
合否の通知	【第1次選考の結果】合否にかかわらず、令和元年7月12日(金曜日)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、令和元年7月23日(火曜日)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	令和元年7月2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：晴海)申込」と明記 してください。 (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さいますが、あらかじめ御了承ください。) (3) 司書資格証明書 (取得見込みの場合は、司書資格取得見込であることを証明するもの)(コピー可)
重複申込みの禁止	令和元年9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