

## 非常勤契約職員 募集要項

職種	司書(職員の育児休業期間の代替職員)
業務内容	東京都立大学図書館(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> ※所定の履歴書の希望勤務地欄に、「日野:司書」と記載してください。
勤務地及び受動喫煙防止措置	東京都立大学 日野キャンパス【〒191-0065 東京都日野市旭が丘6-6】 ※敷地内原則禁煙(指定喫煙場所を除く。)
雇用期間	令和4年10月1日から令和5年3月31日まで *雇用期間満了日時点の年齢が満65歳未満の者に限っては、更新あり(令和6年3月31日までを予定)。なお、有期労働契約であり、職員の育児休業期間の変更に伴い、更新の有無・期間等は変更になる可能性があり、雇用更新を保障するものではありません。
勤務日数	週4日(ローテーション勤務(前月末までにシフト表を作成する。))
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8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、通勤費、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。賞与制度あり。
福利厚生	公立学校共済組合、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が望ましい。 (4)パソコン操作(Word、Excel、電子メール等)に習熟している方が望ましい。 (5)NACISIS-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	※新型コロナウイルス感染症の拡大状況等により、選考日程・内容は変更となる可能性があります。 【期日】令和4年8月2日(火曜日)(予定) 【場所】東京都立大学 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、令和4年7月28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、令和4年8月10日(水曜日)までに本人宛て通知します。 ※電話等によるお問合せには応じられません。 ただし、結果通知日までに通知が届かない場合は、翌営業日に下記へお問合せください。
応募締切日	令和4年7月19日(火曜日)15時必着
応募方法	当法人ウェブサイトの非常勤契約職員採用ページ( <a href="https://www.houjin-tmu.ac.jp/recruit_staff/tmu-parttime-staff/">https://www.houjin-tmu.ac.jp/recruit_staff/tmu-parttime-staff/</a> )を確認の上、 <b>応募締切日までに、以下のステップ1及びステップ2の手続きを行ってください。</b> <ステップ1> 東京都立大学法人非常勤契約職員採用選考(日野:司書)応募受付フォームの必要事項(設問1~7)を入力し、「送信」をクリックしてください。 ※複数送信されないよう、送信前に入力に誤りがないか必ず御確認下さい。 ※<ステップ2>の手続きを確実に実施される方のみ、<ステップ1>の手続きを実施してください。 <ステップ2> 必要書類を「応募先・お問合せ先」に記載のメールアドレスまで送付して下さい(持参不可)。 なお、 <b>メールの件名及び添付ファイル名は「非常勤契約職員(日野:司書)【氏名】」としてください。</b> 【必要書類等】 ・所定の履歴書【司書様式】 (当法人ウェブサイトの非常勤契約職員採用ページからダウンロードしてください。) ※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。
重複申込みの禁止	令和4年10月1日付採用非常勤契約職員及び特定任用職員について、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 東京都立大学法人 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> (メールアドレス)recruit@mj.tmu.ac.jp (担当)黒田、金原