

金沢大学附属図書館（雑誌・電子情報係）非常勤職員募集要項

- 1.募集人員 事務補佐員（パートタイム職員） 1名
- 2.採用日 令和7年9月1日以降のできるだけ早い日
- 3.任期 令和8年3月31日まで
※勤務実績や予算の状況により更新可能。ただし最長5年。
- 4.勤務先（配属先） 附属図書館（中央図書館棟）／所在地：金沢市角間町 角間キャンパス北地区
（総務部 学術情報課 雑誌・電子情報係）
- 5.職務内容 雑誌受入、支払、文献データ登録作業、その他図書館業務全般
- 6.勤務形態 月～金曜日 9：30～16：15（休憩 12：00～12：45）
週30時間勤務（1日6時間） ※勤務時間は応相談可
休日：土曜、日曜、祝日等、12月29日から翌年1月3日
夏季一斉休業（3日間）、年次有給休暇有（採用日に付与、毎年度4月1日に20日付与、付与日数は採用日により異なります。）
- 7.応募資格等
- ・高等学校卒業程度以上
 - ・基本的なパソコン操作（電子メール、ワード、エクセル等）を容易に実施し、また、関係職員、関係部署と適切なコミュニケーションを行い、業務に必要な職場環境を維持できる方
 - ・データ入力の経験又は英語の初級～中級程度のリーディング力があれば、なお可（翻訳ソフト使用可）
- 8.身分・待遇 国立大学法人金沢大学非常勤職員
時給：1,050円（月末締め、翌月17日払い）
休暇、通勤手当等の諸手当については、
金沢大学非常勤職員就業規則等に定めるところによる。駐車場は無料。
賞与（期末手当及び勤勉手当）：無、昇給：無、退職手当：無
社会保険の加入：有（健康保険および厚生年金）、雇用保険の適用：有
- ※その他、手当、休暇等に係る詳細は以下の規定をご参照くださるようお願いいたします。
非常勤職員給与規程、非常勤職員就業規則
<https://www.kanazawa-u.ac.jp/university/iyohoukoukai/soshiki>
- 9.選考方法 書類選考及び面接試験を実施
- ・面接の詳細については、書類選考合格者へ個別に連絡します。
 - ・面接のための交通費は自己負担となります。
 - ・採用結果の内容（選考経過を含む）については開示しません。
10. 提出書類 履歴書（顔写真貼付、氏名は自筆または記名押印）、職務経歴書（任意様式）1通
- ・連絡の取れる電話番号及び電子メールアドレスを明記すること。
 - ・応募書類に含まれる個人情報、選考及び採用以外の目的には使用しません。
 - ・応募書類は当方にて個人情報に留意して処分し、返却はしません。
 - ・応募内容に不適切な申告・不申告等があった場合は、応募・採用を無効とします。
11. 募集期限 令和7年7月14日（月）17時 必着 ※ただし、決まり次第終了
12. 応募方法 提出書類を下記宛に郵送または持参願います。
金沢大学総務部学術情報課総務係 小坂
〒920-1192 金沢市角間町中央図書館 TEL: 076-264-5216

※「附属図書館（雑誌・電子情報係）事務補佐員募集書類在中」と封筒に朱書きしてください。