

金沢大学非常勤職員（資料館学芸員）募集要項

1. 募集人員 事務補佐員（パートタイム職員） 1名（欠員補充）
2. 採用日 令和8年4月1日以降のできるだけ早い日
3. 任期 令和9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） 資料館（中央図書館・資料館棟）／所在地：金沢市角間町 角間キャンパス北地区
(総務部 学術情報課総務係)
5. 職務内容 資料館業務全般
(1) 資料の収集・整理・保存
(2) 資料の活用・展示・説明・問い合わせ対応等
(3) 資料の調査
(4) 資料館資料と関連する事業の企画等
(5) 上記業務に関する事務並びにその他資料館の運営に関する業務
- 金沢大学資料館 Web サイト：<https://museum.w3.kanazawa-u.ac.jp/>
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）
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）、休暇取得推奨日（令和8年8月10日），
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。）
特別有給休暇有（忌引休暇・子の看護休暇・介護休暇・私傷病休暇等）
7. 応募資格等
- 大学卒業程度以上で学芸員の資格を有する方（必須）
 - 普通自動車運転免許（必須） ※取得見込可
 - 基本的なパソコン操作（電子メール、Word、Excel 及び PowerPoint（初級レベル）など）を問題なく扱えること。
 - Illustrator 及び Photoshop を使用することがありますが、採用後に丁寧にお教えします。
 - 展示作業等で脚立を使用した高所作業や備品の移動で重いものを運ぶことがあります。
 - 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
8. 身分・待遇 国立大学法人金沢大学非常勤職員
時給：1,060円（R8.4.1 改定予定）（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いようお願いします。
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/jyouhoukoukai/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は、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8年2月26日（木）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

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・資料館棟 TEL: 076-264-5216

※「資料館学芸員 応募書類在中」と封筒に朱書きしてください。