

## 金沢大学附属図書館（医学図書館係）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8年5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年度ごと更新可能。ただし、最長5年。
4. 勤務先（配属先） 金沢大学 附属図書館／総務部 学術情報課 医学図書館係  
（宝町キャンパス 医学図書館／金沢市宝町 13-1）
5. 職務内容 閲覧業務（窓口での貸出、返却、レファレンス、書架整理、機器操作指導等）、  
図書館間や学内間の資料の相互貸借、文献複写に関する業務、資料の分類、整理、  
契約に関する業務、その他図書館業務全般  
  
金沢大学附属図書館 | 医学図書館 Web サイト：<https://library.kanazawa-u.ac.jp/?cat=12>
6. 勤務形態 毎週 月～金曜日 10：15～17：00（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
  - ・ 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、
  - ・ 司書または司書補の資格あるいは図書館での勤務経験があることが望ましい。
8. 身分・待遇 国立大学法人金沢大学非常勤職員  
時給：1,170円（月末締め、翌月17日払い）  
給与、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給与規程・就業規則等に定めるところによる。  
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  
※駐車場は有料（通勤距離3km以上で利用可能、月額1,650円）  
  
※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/jyuhoukoukai/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 決まり次第終了
12. 応募方法 提出書類を下記宛に郵送してください。  
〒920-1192 金沢市角間町中央図書館・資料館棟  
金沢大学総務部学術情報課総務係 小坂 TEL: 076-264-5216  
※「附属図書館（医学図書館係）事務補佐員応募書類在中」と封筒に朱書きしてください。