

金沢大学附属図書館（雑誌・電子情報担当）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1月1日以降のできるだけ早い日
- 3.任期 令和7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、最長令和8年6月30日。
- 4.身分・待遇 国立大学法人金沢大学非常勤職員  
時給：1,000円（月末締め、翌月17日払い）  
休暇、諸手当については、金沢大学非常勤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
- ※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/jyouhoukoukai/soshiki>
- 5.配属先 金沢大学附属図書館／総務部学術情報課（雑誌・電子情報担当）  
（角間キャンパス・北地区 中央図書館・資料館棟／金沢市角間町）
- 6.勤務形態 毎週 月～金曜日  
8：30～15：15（休憩 12：00～12：45）※勤務時間に関しては応相談  
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）、年次有給休暇有
- 7.職務内容 文献データ登録作業、雑誌受入、支払、その他図書館業務全般
- 8.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）
- 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。
- 10.提出書類 履歴書（顔写真貼付）、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。
- 11.募集期限 令和6年11月22日（金）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。  
〒920-1192 金沢市角間町  
金沢大学中央図書館 学術情報課（総務担当） 担当：小坂  
TEL: 076-264-5216

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