

東京大学 駒場図書館 事務補佐員（短時間勤務有期雇用教職員） 公募要項

1.	職名及び人数	事務補佐員 2名
2.	契約期間	令和6年4月1日～令和7年3月31日
3.	更新の有無	更新する場合があります。更新する場合は、1年ごとに行う。 更新は、予算の状況、従事している業務の進捗状況、契約期間満了時の業務量、勤務成績、勤務態度、健康状況等を考慮のうえ判断する。
4.	試用期間	採用された日から14日間
5.	就業場所	駒場図書館（東京都目黒区駒場3-8-1）
6.	所属	①教養学部等図書課情報管理チーム（図書担当）1名 ②教養学部等図書課情報管理チーム（雑誌担当）1名
7.	業務内容	①図書業務全般（主に図書受入、目録作成等） ②雑誌業務全般（主に雑誌受入、製本業務等） ※いずれも業務の都合により変更することがある。
8.	就業日・就業時間	週5日（月曜日～金曜日） 1日6時間（例：10:00～16:45 ※12:00～12:45 休憩）（時間帯は応相談） ※時間外労働を命じることがある。
9.	休日	土・日、祝日、年末年始（12月29日～1月3日）
10.	休暇	年次有給休暇、特別休暇 等
11.	賃金等	時給1,120円～1,320円 ※資格、能力、経験等に応じて決定する。 通勤手当（支給要件を満たした場合に支給、原則55,000円/月まで）、 超過勤務手当、短時間期末手当（年2回）
12.	加入保険	法令の定めるところにより、健康保険（文部科学省共済組合）、厚生年金保険、雇用保険に加入
13.	応募資格	①、②ともに 1）司書資格を有する方 2）協調性があり、チームワークを尊重できる方 3）基本的なPC操作（Word、Excel、メール）ができる方 4）大学図書館での業務経験を有することが望ましい 5）基礎的な英語力があることが望ましい ①については、NACISIS-CATによる目録業務経験を有すること
14.	提出書類	東京大学統一履歴書（以下のURLからダウンロードし作成すること。） https://www.u-tokyo.ac.jp/ja/about/jobs/r01.html ※記入例は、参考例7（図書系職員）を参照のこと。 ※特記事項欄に希望する業務（①または②）を明記すること。 ※署名入りの履歴書は後日提出いただくので、応募時には署名は不要。
15.	提出方法	上記書類の電子ファイルを以下のURLにアップロードすること。原本は後日提出する場合があるので保管しておくこと。 https://webfs.adm.u-tokyo.ac.jp/public/scovQpHJmBAwE1bTQE2qYVKn03q09BAkVgD2t0tTzTcy ※2～3日以内に当方から受信確認メールが届かない場合はお知らせください。 ※上記の方法による提出が難しい場合は、事前に下記問い合わせ先までご連絡ください。
16.	応募締切	令和5年12月28日（木）必着。書類選考の上、合格者に対し面接を実施。面接の連絡はメールで行います。

17.	問い合わせ先	〒153-8902 東京都目黒区駒場3-8-1 東京大学駒場図書館 情報管理チーム 担当：河村 TEL: 03-5454-6087 e-mail: somu<at>lib.c.u-tokyo.ac.jp ※上記のメールアドレスの<at>は@に置き換えてください。
18.	募集者名称	国立大学法人東京大学
19.	受動喫煙防止措置 の状況	原則敷地内禁煙（屋外に指定喫煙場所あり）
20.	その他	<ul style="list-style-type: none"> ・取得した個人情報は、本人事選考以外の目的には利用しません。 ・採用時点で、外国法人、外国政府等と個人として契約している場合や、外国政府等から金銭その他の重大な利益を得ている場合、外為法の定めにより、一定の技術の共有が制限され、結果として本学教職員としての職務の達成が困難となる可能性があります。このような場合、当該契約・利益については、職務に必要な技術の共有に支障のない範囲に留める必要があります。