

名古屋大学附属図書館事務補佐員（全学）  
（契約職員）募集について

- 1.勤務場所 【受入直後】 大学附属図書館東山地区図書課西地区図書統括グループ  
情報・言語合同図書室（名古屋市千種区不老町）  
【変更の範囲】 東海国立大学機構が指定する就業場所
- 2.職 名 事務補佐員（全学）（契約職員）
- 3.業務内容 【受入れ直後】 資料受入・目録業務、利用者サービス業務、その他の図書業務全般  
【変更の範囲】 東海国立大学機構が指定する業務
- 4.募集人員 1名
- 5.応募条件 1) 円滑なコミュニケーション能力があり、チームワークを尊重できること。  
2) パソコン操作（Word, Excel, PowerPoint 等）及びメール操作ができること。  
3) 司書資格を有すること。  
4) 大学図書館業務の経験を有することが望ましい。  
5) 簡単な利用案内ができる程度の語学力(英語)を有することが望ましい。
- 6.雇用期間 令和6年9月1日～令和7年3月31日  
○雇用期間満了時に労働条件通知書に記載してある更新基準に基づく評価のうえ、年度毎に更新する可能性あり。  
※業務処理、判断・対応、責任感、勤務態度、協調性、法令規程等の遵守及び法人の予算、業務量等により判断  
○更新する場合でも、最長、令和7年4月21日まで  
○最終雇用年齢は、65歳に達した年度の3月31日までとする。
- 7.勤務条件 1) 勤務時間 月～金 週5日勤務  
8:30～17:15（休憩時間1時間含む、週38時間45分勤務）  
※超過勤務を命じる場合あり  
2) 休 日 土・日曜日、国民の祝日、年末年始（12月29日～1月3日）  
3) 加入保険 共済組合（短期）、厚生年金、雇用保険、労災保険  
4) 有給休暇 年次有給休暇（雇用の日に雇用月、週勤務数等に応じて付与）  
その他リフレッシュ休暇等あり  
5) 給 与 年俸252万円（年俸額／12ヶ月の金額を毎月支給）  
（規程改正に伴い変更になる可能性があります。）  
6) そ の 他 通勤手当（支給要件有、上限55,000円/月）、超過勤務手当
- 8.選考方法 書類選考の上、面接を実施し、採否を決定します。
- 9.提出書類 履歴書(様式自由、写真貼付のこと。E-メールアドレス要記載)を郵送又は持参して下さい。  
郵送する場合は、封筒に「附属図書館事務補佐員（全学）（契約職員）応募書類在中」と朱書きしてください。  
提出先：〒464-8601 名古屋市千種区不老町  
名古屋大学情報・言語合同図書室 担当：山川  
TEL:052-789-4729
- 10.応募期限 令和6年8月19日（月）17時必着  
ただし、応募があり次第順次選考を実施し、7/30以降採用者が決まり次第、募集を終了します。
- 11.面接日程 書類選考実施後、応募期限にかかわらず随時、面接の詳細についてご連絡します。
- 12.そ の 他 面接のための交通費は、自己負担とします。  
提出いただいた書類は本選考以外には使用いたしません。  
応募書類は返却いたしませんので予め御了承下さい。