

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 1名
2.	契約期間	令和5年4月1日～令和6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、年度ごとに行う。 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	東京大学駒場図書館（東京都目黒区駒場3-8-1）
6.	所属	教養学部等図書課情報管理チーム（図書担当） ※業務の都合により変更することがある。
7.	業務内容	図書業務全般（主に図書受入、目録作成等）
8.	就業日・就業時間	週2～3日（月曜日～金曜日のうち2～3日） 1日4～6時間（9:00～17:15のうち休憩時間を除いて4～6時間の範囲 ※12:00～12:45休憩）、週12時間勤務 ※勤務曜日・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1,080円～1,320円程度 ※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、加入要件を満たした場合に、文部科学省共済組合（短期給付）、厚生年金保険、雇用保険に加入
13.	応募資格	1) 司書資格を有すること 2) 大学図書館での業務経験を有することが望ましい 3) NACSIS-CATによる目録業務経験を有すること 4) 基本的なPC操作（Word、Excel、メール）ができること 5) 多くの人と協動的に働けること
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 参考例7（図書系職員）を参照すること
15.	提出方法	〈電子媒体での提出の場合〉 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。 https://webfs.adm.u-tokyo.ac.jp/public/ZD4Tw-yIb02q1gxdpfdliDtNqoXiHpIg00k6uS07DPWQ ※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問い合わせください。 〈郵送での提出の場合〉 封筒に「応募書類（事務補佐員）在中」と朱書きし、記録が残る方法で下記住所に送付のこと。 ※応募書類は返却いたしませんので、予めご了承ください。
16.	応募締切	令和4年12月20日（火）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。 ※適任者が決まり次第、締め切ることもあります。
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（総務担当） 担当：松下 TEL:03-5454-6088 e-mail:somu[at]lib.c.u-tokyo.ac.jp ※表記メールアドレスの[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る。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る。