

静岡県立大学短期大学部 非常勤職員（附属図書館）募集要項

1 職種、募集人員

静岡県立大学短期大学部 非常勤職員（附属図書館） 1人

2 勤務地・所属

静岡市駿河区小鹿2丁目2-1（小鹿キャンパス）

静岡県立大学短期大学部 附属図書館

（変更の範囲：法人の定める事業所。ただし、原則は小鹿キャンパスのみです。）

3 職務内容

- ・附属図書館窓口業務（貸出・返却処理・レファレンス等）
- ・図書館相互協力に関する業務
- ・図書・雑誌登録業務
- ・その他、図書館運営業務補助

（変更の範囲：法人の定める業務）

4 雇用形態、採用期間

非常勤職員

令和6年10月1日～令和7年3月31日

1事業年度ごとに更新の可能性あり（更新は本人勤務成績、業務の有無、財政状況、業績等による）

※最長で令和11年9月30日まで更新可

※勤務開始日は応相談です。試用期間あり（1か月）。

5 給与等

給与 時給 1,038円～1,302円（法人規程に基づき経験・年齢等により決定）

賞与 年1回（12月）

加入保険 健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険

通勤手当 法人規程により支給

時間外勤務手当別途支給

6 就業条件

勤務時間 A 8：30～15：30（休憩12：00～13：00）

A5 8：30～13：30（休憩なし）

B 10：45～17：15（休憩13：00～13：30）

B5 12：15～17：15（休憩なし）

b 11：45～18：15（休憩13：00～13：30）

b5 13：15～18：15（休憩なし）

C 14：30～21：00（休憩16：30～17：00）

*原則として、上記勤務時間を組み合わせた4パターンの勤務を4週間ごとに交替とする。

週5日（29時間）勤務

休暇等 完全週休2日制

【大学開講期間中：日曜＋他1日（長期休業中：土日）、祝日、年末年始12/29-1/3、有給休暇別途付与】

7 応募資格（要件）

- ・図書館司書の資格を要すること
- ・パソコン操作（ワード、エクセル、Eメール）ができること

8 応募方法

提出書類 ・履歴書（市販の履歴書に写真貼付、志望動機、自己PR、電話番号、メールアドレス等の連絡先を記入すること）
・職務経歴書
・提出書類は、全てA3またはA4サイズ、片面で作成し、角形2号の封筒に入れて提出してください。

応募期限等 令和6年9月18日（水）正午必着

※応募者数が一定数になり次第締切ります。

提出書類送付先（持参可）

〒422-8021 静岡市駿河区小鹿2丁目2-1

静岡県立大学短期大学部総務室 平井

角形2号封筒に「非常勤職員（附属図書館）応募書類在中」と朱書きし、書留郵便等の確実な方法で送付してください。

9 選考内容

書類審査で可とされた応募者に対して面接を実施し、採用決定します。面接に係る旅費等は応募者本人負担です。

面接実施予定日 令和6年9月24日から令和6年9月26日に実施予定（詳細は、書類審査で可とされた応募者に直接お知らせします）。

採否結果は、面接後10日間以内に応募者へ通知します。

10 申込問合せ

〒422-8021 静岡市駿河区小鹿2丁目2-1 静岡県立大学短期大学部総務室 平井

電話 054-202-2605

11 その他

応募書類は原則として返却いたしません。

返却を希望される場合は、応募者の費用により返却しますので、返却を希望する旨を明記の上、郵便切手を貼った返信用封筒又は着払い扱いの宅配便の宛名ラベルを同封してください。

提出いただいた書類は、厳重に保管・管理し、審査終了後は責任を持って廃棄します。

また、提出書類による個人情報、採用者の選考及び採用後の人事・給与・福利関係に必要な手続きを行う目的で利用するものであり、この目的以外で利用又は提供することはありません。