

2021年4月21日

### 非常勤職員の公募について

1. 職 名 事務補佐員（非常勤職員）
2. 採用者数 1名
3. 勤務場所 お茶の水女子大学 図書・情報課  
東京都文京区大塚2丁目1番1号  
最寄駅：東京メトロ丸ノ内線茗荷谷駅又は有楽町線護国寺駅から徒歩7分
4. 職務内容 図書館業務  
主に雑誌の受入・目録業務に従事する者
5. 応募資格 高卒以上又はそれと同等以上の学力を有する者。  
司書有資格者又はそれと同等以上の経験を有する者。  
協調性があり、積極的に業務遂行のできる者。  
基本的なパソコン操作(Word、Excel等)ができる者。  
大学図書館業務、特にNACSIS-CATを用いた業務経験があることが望ましい。
6. 雇用期間 2021年6月1日以降手続き完了日～2022年3月31日  
年度毎に労使双方の合意により更新することが有り得る  
※3か月の試用期間有り（職務内容、労働条件は同じ）
7. 勤務時間 月曜日～金曜日の午前9時～午後4時または午前10時～午後5時（休憩60分、  
1日6時間勤務）  
勤務時間については応相談。  
ただし、いずれかの曜日は5時間勤務で、週29時間勤務となる。
8. 休日・休暇 国立大学法人お茶の水女子大学非常勤職員就業規則による。  
休日：土曜日、日曜日、国民の祝日及び年末年始（12月29日～1月3日）  
休暇：年次有給休暇(採用日から6月経過後)、病気休暇、特別休暇
9. 給 与 国立大学法人お茶の水女子大学非常勤職員給与規程に基づき支給  
時間給1,274円（2021年度）  
税金及び福利厚生費（雇用保険料、社会保険料）の自己負担分を控除する。
10. 手 当 国立大学法人お茶の水女子大学非常勤職員給与規程に基づき通勤手当を支給する。  
（通勤距離が2km未満の場合は支給しない。）  
なお、採用日が月の中途の場合、通勤手当支給は翌月分から支給する。  
期末・勤勉手当は支給しない。
11. 退職手当 なし
12. 加入保険 労災保険、雇用保険、健康保険、厚生年金保険
13. 雇用主 国立大学法人お茶の水女子大学長
14. 受動喫煙を防止するための措置に関する事項 キャンパス内全面禁煙
15. 応募書類 履歴書（写真貼付・日中の連絡先）、職務経歴書（勤務経験のある方のみ）を下記の書類提出先に郵送すること。（封筒の表に「図書・情報課 図書館企画担当（雑誌）応募書類在中」と朱書きすること。）  
応募書類は、本公募の用途に限り使用し、提出いただいた個人情報は正当な理由な

しに第三者へ提供することは一切ありません。なお、応募書類は返却いたしません。選考終了後、大学が責任をもって廃棄しますので、ご了承下さい。応募書類の返却を希望する場合は、必ず、返信用封筒（切手等貼付、返信先明記）を同封して下さい。

- 16. 応募締切 2021年5月11日（火）必着
- 17. 選考方法 第一次選考 書面審査  
第二次選考 第一次選考合格者に対してのみ面接審査  
第一次選考後、面接日時等詳細を直接本人に連絡する。  
なお、面接に係る旅費、宿泊費等は応募者の負担とする。
- 18. 面接予定日 2021年5月17日（月）
- 19. 書類提出先 〒112-8610 東京都文京区大塚2丁目1番1号  
お茶の水女子大学図書・情報課 図書館企画担当 宛
- 20. 問合せ先 図書・情報課 図書館企画担当 小林  
電話：03-5978-5836 FAX：03-5978-5849  
E-mail：t-soumu@cc.ocha.ac.jp