

**名古屋大学教学事務部門文系総務課（経済学図書室）**  
**事務補佐員（全学）（パートタイム勤務職員）の募集について**

名古屋大学教学事務部門文系総務課（経済学図書室）では、以下のとおり事務補佐員（全学）（パートタイム勤務職員）を募集します。

1. 勤務場所： 【雇入れ直後】名古屋大学経済学図書室（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）（パートタイム勤務職員）
3. 職務内容： 【雇入れ直後】雑誌管理（検収・目録登録・配架調整・製本・電子ジャーナル点検等）、  
閲覧管理（利用環境メンテ・貸出情報管理・資料保全等）、その他図書館業務全般  
【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. 募集条件： 1）社会常識を有し、教職員や学生等と協調してコミュニケーションをとれること。  
2）司書資格もしくは図書館業務の経験があること。  
3）PCの基本的な操作（Word、Excel、PowerPoint、E-mail等）ができること。  
4）日常会話程度の英語力を有することが望ましい。
6. 雇用期間： 令和6年5月1日以降できるだけ早い日～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の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、雇用開始日から最長3年を限度とする  
・最終雇用期間は、65歳に達した日以後における最初の3月31日まで
7. 勤務条件： 1）勤務時間：月～金 週5日、10時～17時もしくは9時～16時、週30時間  
2）休憩時間：12時～13時または13時～14時  
3）休 日：土・日曜日、国民の祝日、年末年始（12月29日～1月3日）  
4）加入保険：共済組合（短期）、厚生年金、雇用保険、労災保険  
5）有給休暇：年次有給休暇、リフレッシュ休暇、忌引休暇等  
6）給 与：時給1,170円  
7）通勤手当：支給（支給要件有り、上限55,000円/月）
8. 選考方法： 書類選考のうえ、合格者のみにE-mail通知・面接を実施し、採否を決定します。
9. 応募方法： 履歴書（様式自由、氏名自署、写真貼付、電話番号・E-mailアドレス記入）を以下の  
担当宛てに郵送してください。封筒には「職員応募書類在中」と朱書き願います。  
    【担当】 〒464-8601 名古屋市千種区不老町  
    名古屋大学経済学図書室（大塩） E-mail: [ohshio.kazuhiko.m7@mail.f.thers.ac.jp](mailto:ohshio.kazuhiko.m7@mail.f.thers.ac.jp)
10. 応募期限： 令和6年4月30日（火）17時 ※採用者を決定次第、早期に締切場合があります
11. その他： 1）面接のための交通費は自己負担とします。  
2）提出書類は、本選考のためだけに使用し、原則として返却いたしません。  
3）応募手続きについてのお問合せはE-mailにて承ります。