

## 広島大学図書館 契約一般職員（パートタイム）の募集

1. 募集人員： 契約一般職員 1 名（パートタイム契約職員）
2. 雇用期間： 令和 8 年 4 月 1 日～令和 9 年 3 月 31 日まで
  - ・勤務実績及び業務存続により年度更新の可能性あり。更新した場合の更新上限は、令和 13 年 3 月 31 日まで。
  - ・本学での雇用歴がある者（5 年以上の者も含む）も応募可能（その場合の更新上限については別途決定）
3. 勤務地： 東広島市鏡山 1 丁目 2 番 2 号 広島大学中央図書館（変更の範囲）東広島地区
4. 所属： 広島大学学術・社会連携室図書館部
5. 業務内容： 大学図書館における業務全般（ただし、そのうち主な担当を決めて業務を実施）
  - (1) カウンター・利用者対応 (2) 資料管理・整理 (3) ILL・レファレンス補助
  - (4) 電子資料・システム関連 (5) 事務・運営業務 等

（変更の範囲）原則なし（ただし、配置換（勤務地区や所属の変更）を伴わない範囲での業務変更を命じることがある）
6. 応募資格： パソコン（Word, Excel, メール）が使えること。図書館での実務経験のある方が望ましい。
7. 勤務時間： 1 日 7 時間 週 5 日勤務 1 週 35 時間  
勤務日 月～金 8 時 30 分～17 時 15 分のうち 7 時間（休憩 60 分）  
休日 原則として土曜、日曜、祝日、年末年始（12/29～1/3）
8. 給与等： 広島大学事務・技術系契約職員の任免・給与及び労働時間・休日・休暇に関する規則による  
給与： 時給 1,099 円（本学基準による）  
※本学での雇用歴が 5 年以上ある者については別途決定  
諸手当： 通勤手当（本学基準により、条件に該当する場合に支給）  
社会保険等： 健康保険（文部科学省共済組合）、厚生年金、労災保険、雇用保険  
給与支払日： 翌月 21 日（給与締切日は末日）
9. 選考方法： 書類選考の上、面接対象者には個別に日時および面接場所を連絡します。
10. 応募書類： 「履歴書」及び「職務経歴書」  
※履歴書及び職務経歴書の様式について  
履歴書…本学所定の様式（[ダウンロードはこちらから](#)）  
本学所定の様式が使用できない場合、賞罰欄のある履歴書をご使用ください。  
職務経歴書…任意様式  
※応募締切：隨時（採用候補者が決まり次第、募集を終了します。）  
※封筒の表面に「契約一般職員（図書館部）応募書類 在中」と朱書きの上、「簡易書留」等で郵送してください。  
※広島大学で雇用（TA, RA, 研究員等含む）されたことがある場合は、履歴書及び職務経歴書に漏らさず記載してください。  
※応募書類の記載内容に虚偽があったことが判明した場合には採用の取消し、または採用後であっても関係規則に基づき適切な措置を講ずことがあります。

11. 募集者名： 国立大学法人広島大学

12. 提出先及び問い合わせ先：広島大学学術・社会連携室図書館部 図書館企画グループ 沖野 宛  
〒739-8512 東広島市鏡山一丁目 2 番 2 号  
E-mail : tosho-kikaku-somu@office.hiroshima-u.ac.jp  
T E L : 082-424-6202

13. その他

- ①試用期間：あり（6ヶ月間）（広島大学契約職員就業規則）
- ②応募書類は返却しません。
- ③応募書類により取得する個人情報は、採用者の選考及び採用後の人事・給与・福利厚生関係に必要な手続並びに統計調査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。
- ④採用に至らなかった方の応募書類は、当該採用選考業務終了後、本学において適切な方法にて廃棄します。
- ⑤面接来校に伴い発生する費用については、自己負担となります。
- ⑥広島大学はキャンパス内全面禁煙となっています。

以上