

## 中央大学図書館情報資料課 嘱託職員募集

募集内容	
募集人員	1名
業務内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・逐次刊行物業務(電子資料含む)【契約、支払、管理、業者対応等】</li> <li>・図書館システム(iLiswave-j)を用いた逐次刊行物の目録・整理業務全般</li> <li>・整理委託業者対応</li> <li>・専任職員の補佐(例:各種データの収集・統計の補助、委員会運営補助、各種調査)</li> <li>・その他、所属長から指示のある課室業務</li> </ul>
応募資格	<p>以下の全ての条件を満たす者</p> <p>①2026年3月末日時点で大学卒業資格を有していること      ②図書館司書資格を有すること      ③大学図書館での勤務経験を有すること(NACSIS CATの実務経験があることが望ましい)      ④逐次刊行物の実務経験を有すること(電子ジャーナルの実務経験があることが望ましい)      ⑤基礎的な英語読解能力を有すること      ⑥OA機器、PC操作に習熟していること(必須:Word・Excel、望ましい:Access)</p>
求める人物像	協調性があり、主体的に業務を遂行できる人
契約期間	<p>2026年4月1日～2027年3月31日</p> <p>(単年度契約。以降、双方に更新の意思があれば更新可。就業開始から5年を超えて契約が結ばれた場合は、無期雇用転換申込権を得る。)</p> <p>満63歳に達した年度の末日をもって定年退職。それ以降は満65歳に到達した年度を上限として再雇用制度あり。</p>
勤務曜日／時間	<p>月～金9:00～17:00(授業の無い祝祭日等を除く)</p> <p>週所定労働時間35時間</p>
休憩	12:00～13:00の1時間
休日	<p>土曜・日曜・祝日および創立記念日(7月8日)</p> <p>ただし、学年暦による授業実施日等のため勤務日となる場合がある。</p>
休暇	<ul style="list-style-type: none"> <li>・年次有給休暇</li> <li>※採用日から6か月経過し、8割以上出勤した場合に法定日数を付与</li> <li>・その他本学規定に定める各種休暇</li> </ul>
給与	本学規程による(時給1,350円～2,030円、経歴等勘案し等級を決定。)
待遇	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本学規程による交通費支給(定期代支給)</li> <li>・社会保険加入</li> </ul>
勤務場所	<p>《雇入れ直後》</p> <p>中央大学図書館事務部情報資料課</p> <p>多摩キャンパス中央図書館</p> <p>(東京都八王子市東中野:多摩モノレール中央大学・明星大学駅)</p> <p>《変更の範囲》</p> <p>大学の定めるキャンパス</p>
申込方法	<p>「履歴書」(写真貼付、昼間の連絡先明記)および「職務経歴書」(書式任意)、司書資格取得を証明するもの(司書課程の単位認定証等)を下記連絡先へ送付してください。</p> <p>※送付された書類は本選考以外の目的には一切使用いたしません。</p>
応募締切	2026年1月30日必着
選考方法	<p>書類選考の上、面接対象となった方には日時をお知らせいたします。(面接対象となった方へは2月4日(水)までに連絡します。)</p> <p>面接予定日:2026年2月5日(木)～10日(火)を予定(応相談・土日除く)</p>
問い合わせ先	<p>書類送付先、業務内容の問い合わせ先</p> <p>〒192-0393 東京都八王子市東中野742-1</p> <p>「中央大学図書館情報資料課 図書館嘱託職員採用係」Tel 042(674)2573</p> <p>※お問い合わせは、平日9:00～12:00、13:00～17:00の間にお願いいたします。</p>