

# 2024 年度神戸市公立学校法人 神戸市立工業高等専門学校 図書館業務に係る契約職員募集要項

## 1. 募集人数

- (1) 図書館 1名

## 2. 業務内容

### (1) 図書館業務全般

- ① 図書館の運営（開館・貸出・企画展示など）
- ② 図書館の整備（蔵書管理・環境整備・選書など）
- ③ カウンター業務全般
- ④ データ入力・統計処理 等（PC 操作あり）

### (2) その他

- ① 高専祭、オープンキャンパス等各種学校行事の運営補助業務
  - ② 所属学科における各種事務処理業務  
（予算執行状況の管理、物品調達、関係会議出席など）
  - ③ 校務における分任業務
  - ④ 上記に付随する業務
- ※その他の業務をお願いすることがあります。

## 3. 応募資格

- ① 図書館司書、司書補の資格を有する者、又は図書館業務に係る実務経験が3年程度以上ある者が望ましい。（資格、実務経験は無くても応募していただけます。）
- ② パソコンにおいて、Word 及び Excel を使用しての文書作成、集計作業等の基本操作ができる者（資格不問）
- ③ 次のいずれかに該当する者でないこと
  - ・ 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの人
  - ・ 本法人において懲戒免職の処分を受け、又は神戸市において懲戒免職の処分を受けた者であって、当該処分の日から2年を経過しない人
  - ・ 日本国憲法施行の日以後において、日本国憲法又はその下に成立した政府を暴力で破壊することを主張する政党その他の団体を結成し、又はこれに加入した人
  - ・ 次の者と社会的に非難されるべき関係を有している者
    - (ア) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号。以下「暴力団員法」という）第2条第2号に規定する暴力団
    - (イ) 暴力団員法第2条第6号に規定する暴力団員

## 4. 契約期間

2024年4月1日から2025年3月31日まで

契約は3年間まで更新することがあります。ただし、勤務成績が特に優秀な場合、最長5年間まで契約を更新することがあります。

試用期間あり（2か月）。

## 5. 勤務条件等

### (1) 基本給

給与月額：147,753円

### (2) 諸手当等

賞与あり（2022年度実績2.04月分）※初年度減額あり

このほか通勤手当、時間外勤務手当等をそれぞれの条件に応じて支給します。

(3) 勤務時間・日数

①勤務日数：週5日②勤務時間：6時間／日（30時間／週）

勤務時間はシフト制となります。

（ア）8:15～15:15 （イ）10:10～17:15 （ウ）11:15～18:15 （エ）12:15～19:15  
（休憩時間1時間を含む）

※業務の状況によって、休日勤務・時間外勤務や上記時間以外での勤務があります。

※時間外（休日）勤務が発生する場合があります。

(4) 休日

土曜日、日曜日、祝日、年末年始、週のうち所属から指定された日

学校行事等により土曜日、日曜日、祝日の勤務もあります。

(5) 休暇

年次有給休暇、夏季休暇、その他特別休暇あり

※契約職員就業規則に基づき付与されます。

(6) 勤務地

神戸市立工業高等専門学校図書室

(7) 福利厚生

神戸市勤労福祉共済（ハッピーパック）に加入しており、各種サービスを利用することができます。

(8) 社会保険等

健康保険・介護保険：あり（公立学校共済組合）

厚生年金：あり／雇用保険：加入／労働者災害補償保険：適用

## 6. 選考方法

書類選考（履歴書）を行った後、選考合格者を対象に面接を実施し合格者を決定します。

## 7. 問い合わせ・書類提出先

〒651-2194 神戸市西区学園東町8丁目3番地

神戸市立工業高等専門学校事務室

電話（078）795-3311

※平日9:00～17:00まで受付（11:30～12:30を除く）

## 8. 申込方法

①提出書類

履歴書（様式は問いませんが志望動機、簡潔な自己PR、お持ちの免許や資格を記入してください。）

※面接等の連絡を行いますので、必ず連絡の取れる連絡先を記入してください。

②申込方法

郵送又は持ち込みにて「7. 問い合わせ・書類提出先」に提出してください。

③受付期間

**2024年2月1日（木）～2024年2月29日（木）【17時必着】**

## 9. その他

①応募資格がないこと又は提出書類の記載事項が正しくないことが判明した場合には採用を取り消すことがあります。

②本募集において提出された書類は、受付後返却しませんので、ご了承ください。

③本募集に際して収集した個人情報、契約職員の契約手続き以外の目的で利用することはありません。また、提出された書類は本法人にて責任をもって廃棄します。