

募集要項

国立大学法人神戸大学 大学文書史料室 事務補佐員

令和8年 7 月 30 日

職名	事務補佐員(パートタイム)
募集人員	若干名
就業場所	神戸大学 大学文書史料室(神戸市灘区六甲台町1-1) [変更の範囲] 大学の定める事業場
職務内容	(1)大学文書史料室における目録作成業務 (2)その他大学文書史料室に係る業務 [変更の範囲] 変更なし
資格等	(1)司書有資格者歓迎 (2)パソコン(Windows の操作に習熟、エクセル～表作成・表計算、ワード～文書作成、パワーポイント～スライド作成程度) (3)大学図書館勤務、NACSIS-CAT/ILL・公文書管理業務経験者歓迎 (4)近隣に在住の方歓迎
雇用期間	令和8年 10 月1日～令和9年3月31日 ※勤務実績により年度毎に更新する場合があります。 ※更新は次により判断します。 ①契約期間満了時の業務の必要性、②従事している業務の進捗状況、 ③能力、業務成績、勤務態度 更新上限 有 (通算契約期間 3 年まで。ただし、大学が特に必要と認める場合は 5 年まで。)
試用期間	試用期間なし
就業時間等	週5日(月曜日～金曜日 1 日 6 時間、週 30 時間) 8:30～15:15(休憩 12:15～13:00)※相談可 時間外労働なし、休日は、土日・祝日・年末年始、その他大学が指定する日
給与	基本給:時給 1,400円 手当:通勤手当(上限 55,000 円、通勤距離が 2km 以上の場合に支給) 支給日:月末締めで翌月 17 日に支給
加入保険	雇用保険、労災保険、厚生年金、健康保険
応募方法	履歴書を下記 Web サイトのフォームより提出のこと ※郵送でのご応募は受け付けません。 *履歴書様式は下記 Web サイトよりダウンロードのこと。 *平日昼間に連絡のとれる電話番号と、e-mail アドレスを必ず記載して下さい。 Web サイト URL: https://lib.kobe-u.ac.jp/libraries/80692/
応募締切	令和8年 8 月 5 日(水)17:00 ※書類審査の結果は上記の締切後 3 営業日以内にお知らせいたします。

選考方法	書類審査のうえ、必要に応じて面接により選考を行います。 (簡単な筆記試験有り[英語・漢字]) 【面接日:令和8年 8 月 20 日(木)午前】(予定) なお、面接時の交通費等は支給されません。詳細は別途メールにて連絡します。 (問い合わせ先) 神戸大学附属図書館情報管理課企画係(担当:日吉) 〒657-8501 神戸市灘区六甲台町2-1 電話 078-803-7315 e-mail: kikaku@lib.kobe-u.ac.jp
その他	雇用期間は予定であり若干変更される場合があります。 提出していただいた書類は採用審査にのみ使用します。 正当な理由なく第三者への開示、譲渡及び貸与することは一切ありません。 応募書類は返却しません。 採用に至らなかった応募者の個人情報責任をもって破棄します。