

福井大学 情報企画課
事務補佐員（パート職員） 募集案内

1 募集人員

事務補佐員 1名〔非常勤（パート職員）〕

2 業務内容

医学図書館におけるにおける事務補助業務

<主な業務内容>

- カウンター業務（貸出/返却、利用者対応など）
- 資料の配架、書架整理、資料の移動 ●紀要編集
- 資料検索、所蔵調査、データ変更 ●蔵書点検 ●巡回作業 ほか

3 雇用予定期間

令和7年8月1日以降 ～ 令和8年3月31日（年度更新の可能性あり）

※ 最長雇用期限は 令和12年3月31日です。

4 勤務条件

勤務時間	月～金曜日 10:00～17:00（休憩60分） 休日：土曜日、日曜日、祝日
給与	時給制 1,140円 支給日は翌月17日
勤務地	松岡キャンパス ※通勤距離が片道2km未満の場合は原則として自動車通勤不可 ※自動車入構料：1,000円/月
諸手当	通勤手当：最高31,600円（自動車通勤の場合） その他超過勤務手当等有り
休暇	採用日から6ヶ月後より年次休暇10日付与
その他	共済組合（短期給付）・厚生年金に加入、雇用保険・労災保険有り 試用期間有り（3か月）、受動喫煙対策有り（敷地内禁煙）

5 応募資格・免許等

Word・Excel等、PC操作が抵抗なく使えること

学内外との電話対応が不自由なく行えること

情報系の資格（司書を含む）もしくは図書館等での勤務経験を有することが望ましい

6 申込方法

(1) 提出書類

- ① 履歴書（市販のもの、写真貼付のこと）
- ② 職務経歴書（A4用紙片面1枚）

(2) 提出期限 随時応募受付（書類が到着次第、順次選考を行います）

(3) 書類提出・詳細問い合わせ先 ※事前に連絡の上、郵送または持参ください。

福井大学総務部人事労務課人事担当

〒910-1193 福井県吉田郡永平寺町松岡下合月23-3 (Tel. 0776-61-8213)

※ 封筒の表に「情報企画課 事務補佐員」と朱書で明記願います。

7 選考の方法

- (1) 提出書類による選考を行い、その後、面接試験を行います。
- (2) 書類選考の上、本人宛に試験の日時等を連絡するので、履歴書には確実に連絡が取れる携帯電話の番号（およびPCメールアドレス）を明記してください。

8 担当部署よりコメント

福井大学医学図書館は、大学に設置されている図書館で、利用者は医学、看護を学ぶ学生や医療従事者を主とする教職員が中心です。利用者の学習や研究を支援するため、必要な資料を扱い、多様なサービスを展開しています。利用者から「この資料を入手することができて良かった。」といったお声をいただくことは、スタッフのモチベーションとなっています。

主な業務内容は、1で明記したとおりとなっております。

アットホームな雰囲気の中で、業務について職員が丁寧にお教えし、またeラーニングを使った自己研鑽資料も充実していますので、是非ご応募ください。