

学校法人 松蔭女子学院 松蔭中学校・高等学校

非常勤職員（図書館司書）募集

松蔭中学校・高等学校は、キリスト教精神を教育の基本とし、中学・高校一貫教育の中で生徒一人一人を大切にし、豊かな教養を身につけさせることを目指しています。

この学校方針を理解し、生徒と共に学び、意欲を持って教育活動に取り組める職員（司書）を募集します。

1. 募集する職員：非常勤職員（図書館司書） 2名
2. 採用期間：2025年4月1日～2026年3月31日
3. 勤務地：神戸市灘区青谷町3-4-47 松蔭中学校・高等学校 図書館
4. 勤務内容：

月曜日から金曜日の5日間とする。但し、下記については特別な出勤の扱いとなる。

 - ・文化祭、奉仕活動の日、中学オープンスクールは出勤を要する日とする。
 - ・学校の行事が日曜、休日にあつて、別の日を代休とする際には、学校の日程に合わせる。
 - ・土曜日の開館の担当となる際には、別の日を代休とする。
5. 勤務時間：

勤務時間は原則として下記の通りとする。（昼休みの50分間を含む）

 - (1) 8:30～16:30（月曜日～金曜日）

開館時間に応じてシフト勤務（早番・遅番）がある。
 - (2) 文化祭、奉仕活動の日、中学オープンスクール等行事の日については、その都度定める。
 - (3) 長期休暇中の勤務時間は専任職員の勤務時間と同様とする。
 - (4) 土曜日については、開館時間に応じて必要な勤務時間とする。
6. 業務内容
 - (1) 主に図書館助手として、本校の図書館運営に必要な司書業務の補助を行う。
 - (2) 進路ステーションの業務補助を行う。
 - (3) 必要に応じて、本校職員としてその他の業務も行う。
7. 給与
 - (1) 基本給 月額168,320円
 - (2) 賞与 1箇年の勤務につき1箇月分に相当する額を6月、12月に分けて支給する。
 - (3) 通勤手当 実費（定期券または普通乗車券による実費）支給する。
 - (4) 社会保険 私学共済（日本私立学校振興・共済事業団）、雇用保険、並びに労災保険に加入し、本人負担分は給与より控除する。
8. 契約更新：契約更新をした場合は通算5年を限度とする。
9. 応募締切日：2025年1月31日（金）16時必着
10. 応募方法：履歴書、職務経歴書、大学卒業証明書、および司書資格取得を証明する書類（単位取得証明等）司書の資格取得を証明する書類（単位取得証明等）、「中学生に薦める本」（1,000字～1,200字 A4用紙使用で、手書き、ワープロは問いません。）を下記送付先に郵送してください。封筒に「図書館司書（非常勤職員）応募書類在中」と朱書きのこと。応募書類は返却いたしません。

松蔭中学校・高等学校図書館 非常勤職員採用係
〒657-0805 神戸市灘区青谷町3-4-47
11. 選考方法：書類審査のうえ、面接により選考する。書類選考の後、面接対象者のみに2月7日（金）までにメールまたは電話で連絡します。

お問い合わせ先：松蔭中学校・高等学校図書館（担当：眞鍋）

TEL 078-861-1105 library@shoin-jhs.ac.jp