

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） 1名
 2. 採用期間：2026年9月1日～2027年8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：
 - 月曜日から土曜日の間の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。
 - ・学校行事の日は、出勤を要する日とする日がある。また、その学校の行事が日曜、休日にあって、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）実働週40時間。月曜日から土曜日のうち、1日を休日とする。
 - 開館時間に応じてシフト勤務（早番・遅番）がある。
 - （2）学校行事の日については、その都度定める。
 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178,560円
 - （2）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。
 - （3）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. 有給休暇：年間10日間とする。
 9. 契約更新：契約更新をした場合は通算5年を限度とする。
 10. 応募締切日：採用者が確定次第、応募を締め切ります。
 11. 応募方法：下記の書類を、下記郵送先に郵送してください。
 - ・履歴書 ・職務経歴書 ・大学卒業証明書、
 - ・司書資格取得を証明する書類（単位取得証明等）
 - ・課題作文「中学生に薦める本」

（1,000字～1,200字、A4用紙使用、手書き／ワープロは問いません。）
- <送付先>
- 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
- ※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。
12. 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：高瀬・眞鍋）

TEL078-861-1105 library@shoin-jhs.ac.jp