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12月1日～2027年11月30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。
5．勤務時間：
　勤務時間は原則として下記の通りとする。
（1）実働週40時間以内。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。昼休みは50分間。
（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）司書手当　月額 5,000円
（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．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：髙瀬・眞鍋）
TEL078-861-1105　library@shoin-jhs.ac.jp