

専門員（勝山キャンパス司書業務）の募集要項

福井県立大学では、勝山キャンパスの司書業務を担当する専門員を下記により募集します。

記

1 職務内容

- ・閲覧（貸出・返却等）、利用者管理に関する業務
- ・図書受入、雑誌管理に関する業務
- ・目録管理（NACSIS-CAT）、相互貸借（NACSIS-ILL）に関する業務
- ・オープンキャンパスや入試など大学行事に関する業務

2 勤務場所

公立大学法人 福井県立大学 勝山キャンパス
(福井県勝山市村岡町五本寺17-15)

3 職名・人数

専門員（勝山キャンパス司書業務）1名

4 応募資格

以下のすべての要件に該当する者

- （1）司書資格を有する者
(図書館法（昭和25年法律第118号）第5条第1項の各号のいずれかに該当する者)
- （2）普通自動車運転免許を有している者
- （3）ワード、エクセル、電子メールの基本操作を伴う事務ができる者

5 勤務条件

- （1）勤務時間 1日7時間45分、週5日勤務
8時30分～17時15分（休憩1時間）
 - （2）休日等 土、日、祝日（週休2日制）、年末年始（12/29～翌年1/3）
(公開講座、入試等大学行事のため、平日21時までおよび休日に勤務することがあります。休日勤務の場合は振替休日の取得が可能です。)
 - （3）給料 月額251,800円（当月21日払）
 - （4）諸手当 超過勤務手当、通勤手当（規定に基づいて支給）
期末手当（2.5月分／年）、勤勉手当（2.1月分／年）
 - （5）社会保険等 健康保険、厚生年金、労災保険、雇用保険
- ※ 給料および賞与、諸手当は県の給与改定に準じて改定する場合があります。

6 選考方法

書類審査および面接

(面接を行う場合は、応募者に個別に連絡します。また、面接の際の旅費は応募者負担となります。)

7 採用期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで（更新なし）

※試用期間あり（14日間。試用期間中の勤務条件は同条件）

8 提出書類

（1）履歴書1通 写真貼付

学歴は高等学校卒業以降を記載し、職歴は実務経験が明確にわかるよう記載すること。

（2）司書資格に関する証明書等の写し

（3）運転免許証の写し

9 受付期間

令和8年3月6日（金）まで 書類必着

※郵送の場合は必ず書留郵便とすること。

※応募受付は令和8年3月6日（金）まで（提出書類必着）ですが、提出書類が届き次第、順次選考し、採用者が決まり次第、募集を終了します。

10 書類送付先

〒910-1195 福井県永平寺町松岡兼定島4-1-1

公立大学法人 福井県立大学 総務企画課

封筒の表に「専門員（勝山キャンパス司書業務）応募書類在中」と朱書きしてください。

11 問合せ先

福井県立大学 総務企画課 齋藤 0776-61-6000（代表）

12 その他の

応募により取得する個人情報については、採用者の選考に必要な手続きおよび統計調査で利用するもので、この目的以外で利用することはありません。