

所属・職種	総合地球環境学研究所 管理部 研究支援課 図書室 事務補佐員【パートタイム職員】
募集人数	1名
勤務場所	(雇入れ直後) 総合地球環境学研究所 (所在地：京都市北区上賀茂本山 457 番地 4) 【交通手段】 地下鉄「国際会館」から京都バス「地球研前」下車 叡山電鉄「京都精華大前」徒歩 10 分 (変更の範囲) 変更なし
業務内容	(雇入れ直後) 図書室業務全般 (カウンター業務、ILL 業務、目録・装備に関する業務、蔵書点検、製本業務等。なお、予算執行管理、図書資料の発注・受入を担当する場合があります。) その他、上司の指示する業務 (変更の範囲) 変更なし
応募条件	(必須) 1. 司書資格または司書 (補) 資格(取得見込を含む)を有していること。 2. 図書館情報管理システム、Windows パソコン操作に習熟していること。 3. NACSIS-CAT/ILL 参加図書館での業務経験が 5 年以上あること。 4. 目録の新規目録作成経験があること。 5. 新しいことを学ぶ意欲があり、積極的に業務に取り組めること。 (以下について、いずれかを有することが望ましい) ○NACSIS-CAT (図書目録) 業務経験者/NDC での分類/NCR2018 の知識を有すること。 ○発注・受入・管理の経験があること。 ○外国雑誌 (電子ジャーナル) の調達および管理業務経験があること。 ○外国雑誌の契約や洋書の目録業務等において支障のない英語力を有すること。
雇用期間	令和 8 年 2 月 1 日以降出来るだけ早い時期から令和 8 年 3 月 31 日まで。 (試用期間なし。雇用期間任期満了後、更新する場合あり。ただし最長は採用日より 3 年まで。1 事業年度 (4/1～3/31) ごとの更新となります。) 採用時期は、ご事情により令和 8 年度採用も含めて調整可能です。
勤務形態	月～金 10:15～17:00 (土・日曜、祝日、年末年始を除く) 始業・終業時間は、上限週 30 時間までの範囲で、上記より多少早い時間帯の設定は応相談 ※業務の状況により超過勤務を命じることがあります。
休暇	年次有給休暇 初年度採用日から 10 日付与 (週 5 日勤務の場合。時間単位での使用も可。)
給与	時給 1,340 円～1,490 円 (本研究所支給基準に基づき、経歴等により決定)
諸手当	本研究所支給基準に基づき、通勤手当、超過勤務手当を支給

社会保険	健康保険（文部科学省共済組合）、厚生年金保険、雇用保険に加入 ※パートタイム職員の場合は勤務形態による
応募方法	提出書類 以下の書類をメール添付で提出してください。 ① 人間文化研究機構様式の履歴書（写真貼付、電話番号・メールアドレス等連絡先はできるだけ詳細に記入） ② 職務経歴書（履歴書と別・任意様式） ※ご提出いただいた書類は採用審査にのみ使用します。正当な理由なく第三者への開示、譲渡および貸与することは一切ありません。なお、応募書類は原則として返却いたしませんのでご了承ください。 ※上記の募集用の履歴書（人間文化研究機構様式）は、地球研 HP からダウンロードしてください。 ※欧州経済領域（EEA）に居住されている方は、「EU 一般データ保護規則（GDPR）に基づく個人データの使用及び移転に関する同意書」を提出してください。
応募締切	令和 8 年 1 月 16 日（金） 必着
選考方法	履歴書に基づく選考の上、面接を実施します。面接日時の詳細については後日対象者に連絡します。 なお、面接を実施した場合、交通費などは当方では準備いたしませんので、ご承知おきください。
応募書類の提出先 (問合先)	〒603-8047 京都市北区上賀茂本山 457 番地 4 総合地球環境学研究所 管理部総務課人事係 （担当：中大路） E-mail： jinji[at]chikyu.ac.jp ※[at]を@へ変換してください。 ※メールタイトルに「図書室 事務補佐員応募（カッコ内に提出者氏名を記入）」としてください。 ※受付確認メールが 3 平日以内に届かない場合は、改めてメールにて送付してください。
その他	総合地球環境学研究所は、国籍や性別に関わらず、すべての個人に平等な機会を保証します。 総合地球環境学研究所は男女共同参画を推進しています。女性からの積極的な応募を期待します。 総合地球環境学研究所では喫煙場所に指定された場所を除き、喫煙を禁止するなど、受動喫煙の防止を図っています。 総合地球環境学研究所は、ワークライフバランスの実現をサポートします 総合地球環境学研究所図書室は少人数で運営していますので、幅広い業務を経験できます。 業務に必要な研修の受講（原則としてオンライン）をサポートします。