

募集人員・応募資格等

学校名	青山学院中部部	
職種	パートタイム職員	
採用人員	1名	
採用予定日	2026年10月1日	
業務内容 (パートタイム職員)	(1) 図書及び視聴覚資料の購入・分類・整理・保管・除籍等に関すること。 (2) 図書及び視聴覚資料の閲覧・貸出に関すること。 (3) 利用生徒指導補佐業務に関すること。 (4)その他図書館の運営業務に関すること。 (5) 学校行事・入学試験等における業務補助。	
	雇入れ直後からの業務内容の変更の範囲	あり <u>なし</u>
	業務内容に変更がある場合の業務内容について	
応募資格	(1) 図書館司書・司書教諭資格を有する方が望ましい。 (2) 図書館に司書として勤務した経験のある方が望ましい。 (3) パソコン操作ができる方（Word・Excel操作は必要最低限、図書管理システム運用の経験のある方）、ICT機器操作に詳しい方が望ましい。 (4) 2027年10月1日時点で満65歳未満の方（本学の定年が65歳のため）	

勤務条件等

勤務地	青山学院中部部 （東京都渋谷区渋谷 4-4-25）	
	雇入れ直後からの勤務地の変更の範囲	あり <u>なし</u>
	勤務地に変更がある場合の勤務地について	
待遇	時給：社会人1,350円、通勤手当実費支給、有休あり（学校法人青山学院パートタイム職員に関する就業規則による）	
雇用契約期間	2026年10月1日～2027年3月31日	
	雇用契約更新の有無	<u>あり</u> ・なし
	契約更新がある場合の更新回数の上限等について	任期更新の可能性あり。
勤務条件	勤務時間 9：00～17：00（休憩1時間） 勤務日 週5日（月～金） ※学校の長期休業期間中の勤務は上記によらない。	
受動喫煙防止措置	敷地内禁煙（屋外に喫煙場所あり）※勤務地が中学校のため禁煙者が望ましい。	

応募手続き・選考方法等

提出書類	(1) 履歴書（直筆でご記入ください。また、連絡が取りやすいメールアドレスを記載願います。） (2) 返信用封筒〔長3封筒（定型最大）に宛名記入・110円切手貼付〕 ※提出書類は一切返却いたしません。提出書類に記載された個人情報については、 採用以外の目的に使用することはありません。 最終採用確定後に責任をもって処分いたします。
応募締切	2026年8月19日(水)【郵送必着】
書類提出先	〒150-8366 東京都渋谷区渋谷 4-4-25 青山学院中部部事務室 國見俊介 宛 ※封筒表に「パートタイム職員（事務補助）応募書類在中」と記入し、書類を送付してください。
選考方法	書類審査及び面接 ※書類審査通過者には、面接の日時をご連絡いたします。
お問い合わせ先	電話番号：03-3407-7463（平日9:00～11:30、12:30～16:00） FAX：03-5485-2164 担当：事務長 國見 俊介