

学校法人奈良学園 司書（事務職員）募集要項

採用職位	司書（事務職員）
採用年月日	令和８年４月１日
雇用期間	雇用期間の定めなし
募集人員	１名
勤務地	奈良学園大学（奈良市中登美ヶ丘３丁目１５-１） ※ 適宜、勤務地の変更〔奈良県内３キャンパス（奈良市、大和郡山市、大和高田市）〕を伴う人事異動を実施します。
職務内容	大学図書館での司書業務 １．司書業務全般（図書の登録・整理・配架、資料検索等） ２．窓口業務、電話・来客対応 ３．図書館事務室分掌業務全般（予算作成・執行管理、業務委託先との連携調整、会議資料の作成等） ４．その他、所属長が指示する奈良学園大学分掌の諸業務
本俸 諸手当	本 俸：本学園の規定により決定 諸手当：規定にもとづき支給
賞与	年２回〔年間４．２５か月（６月－２．０５か月、１２月－２．２か月）・令和６年度実績〕 ※ 賞与支給率は、諸情勢により変動することがあります。 また、採用初年度の夏季賞与は４月入職により減率計算となります。
社会保険	私学共済（健康保険・年金）：加入 雇用保険、労災保険：加入
勤務時間	月～金：８時３０分～１７時００分（休憩１時間） 土 ：８時３０分～１３時００分（休憩なし） ※ 土曜日は原則として勤務を免除する日となります。
休日	１．日曜日 ２．国民の祝日に関する法律（昭和２３年法律第１７８号）に定める休日 ３．年末年始 ４．創立記念日 ５．その他所属長が特に指定する日 ※ 業務の都合により休日を他日に振替える場合があります。 上述以外に春休み２日、夏休み１３日取得可能です。
応募資格	次のいずれにも該当する方 １．図書館司書の資格を有する方 ２．図書館司書としての実務経験のある方 ３．各種図書検索システムの運用ができる方 ４．本学園の教育理念を理解し、他の教職員との協調・共働により業務を円滑に行うことができる方 ５．パソコン（ワード・エクセル等）で文書作成・資料処理等ができる方 ６．学歴、大学卒業以上の方
応募書類	１．履歴書〔厚生労働省履歴書様式、写真貼付、E-mailアドレス及び『司書応募』と明記〕 ２．職務経歴書 ３．最終学校成績証明書 ４．最終学校卒業証書（写）又は卒業証明書 ５．志望理由書（A4用紙１枚・８００字程度） ６．司書資格（写） ７．業務に関連する資格を有している場合その写し ８．その他書類（以下の要件に該当する場合は、必ず作成し提出してください。） ① 刑事罰（道路交通法違反のうち、交通反則通告制度の適用を受けるものを除く）や懲戒処分等（ハラスメント、研究費不正等）を受けた場合には、その詳細を別紙（任意様式）に記載してください。 ② 過去にセクシュアルハラスメントを含む性暴力等を原因として懲戒処分若しくは分限処分を受けた場合には、処分の内容及びその具体的な事由を別紙（任意様式）に記載してください。
応募方法	応募書類を下記応募書類送付先へ送付 ※ 提出された個人情報、採用以外の目的に使用することはありません。 ※ 応募書類は返却いたしません。選考試験終了後本学園が責任をもって処理します。
応募締切日	令和７年１１月２１日（金）必着
選考方法	書類選考合格者に選考試験（適性試験、小論文作成、面接試験）を実施します。
第一次選考日	令和７年１２月７日（日）〔書類選考合格者〕
第二次選考日	令和７年１２月２０日（土）〔第一次選考試験合格者〕
応募書類 送付先 問合せ先	〒631-0003 奈良県奈良市中登美ヶ丘３丁目１５-１ 学校法人奈良学園 総務部人事課 事務職員採用係 Tel 0742-93-5105