

名古屋大学ジェンダー・リサーチ・ライブラリ (GRL)  
事務補佐員 (部局) (パートタイム勤務職員) の募集について

このたび名古屋大学ジェンダー・リサーチ・ライブラリ (GRL) では、下記のとおり事務補佐員 (部局) (パートタイム勤務職員) を募集いたします。

- 1) 募集人員：1名
- 2) 応募条件
  - ・ 司書資格を有すること
  - ・ 大学図書館等、研究機関での実務経験があること
  - ・ ジェンダーに理解、関心があり、ジェンダー研究者、学生、一般利用者等のためにライブラリとアーカイブの構築に貢献できること
  - ・ パソコン (ワード、エクセル、メール) を使用できること
  - ・ ライブラリ業務に必要な外国語能力を有することが望ましい
- 3) 業務内容
  - ・ 図書資料の受入及び支払書類作成業務 (図書館システムと財務会計システムを使用)
  - ・ 図書及び雑誌の装備・配架業務、アーカイブ関連業務
  - ・ カウンター業務 (レファレンスを含む)
  - ・ 院生スタッフの指導、支援
  - ・ その他、ライブラリの運営に関わる業務
- 4) 勤務地：名古屋大学ジェンダー・リサーチ・ライブラリ (GRL)  
名古屋市千種区不老町 地下鉄「名古屋大学」1番出口徒歩1分
- 5) 勤務日および勤務時間  
週18時間 曜日、時間帯は下記の通り。  
火・水曜のいずれか (応相談)：10時から17時 (休憩60分、実働6.0時間)  
金：当面は10時から17時 (休憩60分、実働6.0時間)、新型コロナウイルス感染症蔓延状況収束後は13時から20時 (休憩60分、実働6.0時間)  
土：10時から17時 (休憩60分、実働6.0時間)
- 6) 休日・休暇 (休日) 月・日曜日、国民の祝日及び年末年始  
(休暇) 年次有給休暇有
- 7) 給与：時給1,340円
  - ・ 交通費は別途支給します。支給要件あり。上限55,000円/月
  - ・ 労災保険に加入します。
- 8) 雇用期間：2022年9月1日以降のなるべく早い日～2023年3月31日  
※雇用期間は年度毎。雇用期間満了時に労働条件通知書に記載してある更新基準に基づく評価の上、採用日から5年後まで契約更新の可能性有。  
最終雇用年齢は65歳に達した日以降の3月31日まで。

## 9) 応募方法

- ・履歴書（様式自由。写真貼付。Eメールアドレス要記載）、及び本業務の遂行に有益と思われる資格（外国語能力、等）を有する場合にはその証明書のコピーを、下記宛にメールで提出または、郵送、持参ください。
- ・郵送の場合は封筒に「司書（パートタイム勤務職員）応募書類在中」と朱書きの上、簡易書留にて郵送ください。

・提出先：〒464-8601 愛知県名古屋市千種区不老町  
名古屋大学ジェンダー・リサーチ・ライブラリ（GRL）2階  
名古屋大学総務部人事労務課 男女共同参画係

（E-mail: kyodo-sankaku@adm.nagoya-u.ac.jp）

※ 提出された履歴書等は全て返却しません。また、履歴書に記載されている情報は、選考及び採用以外の目的には使用しません。

1 0) 応募締切：2022年7月19日（火）17:00 必着（郵送の場合も必着）

### 1 1) 選考方法

書類選考の上、面接を実施します。

面接日時は担当者から e-mail 等にて連絡します。

### 1 2) その他

- ・面接のための交通費は自己負担とします
- ・提出いただいた書類は本選考のためだけに使用し、それ以外には使用しません
- ・応募書類は返却しませんので、あらかじめご了承ください

### 1 3) 問い合わせ先

名古屋大学ジェンダーダイバーシティセンター

（E-mail: kyodo-sankaku@adm.nagoya-u.ac.jp）