

神戸山手グローバル中学校高等学校図書館パートタイム職員募集要項

1. 採用職種	図書館勤務パートタイム職員（事務職員）
2. 業務内容	①学校図書館の受付・資料収集・管理の業務 ②学校事務局における庶務業務 ③その他事務局に関する業務
3. 必要な能力・経験	【必須】 司書資格を有する方 Word/Excel の一般的な操作ができる方(PPT は尚可) 【尚可】 今までに学校図書館・学校事務の経験がある方 【求める人物像】 中学校・高等学校の生徒及び教員、生徒の保護者との信頼関係が築け、きちんと「報連相」ができる人財/丁寧・誠実な対応ができる人財 【教育体制】 学校事務の業務は、本校職員と協働し、徐々に引継ぎします。図書館業務は経験を生かしてキャッチアップできます。 【働く環境】 残業約 8 時間/月。 【学歴】 短期大学卒以上
4. 勤務場所	神戸山手グローバル中学校・高等学校（神戸市中央区諏訪山町 6-1）
5. 募集人員	若干名
6. 雇用期間	2026 年 4 月 1 日～2027 年 3 月 31 日 雇用期間は、1 年単位（最長 5 年）※勤務開始日は応相談
7. 勤務条件	①就業時間 8：20～16：40 所定労働時間：7 時間 20 分 休憩：60 分 残業：有 平均残業時間：8 時間/月 ②休日・休暇：完全週休 2 日制 土曜・日曜・祝祭日・年末年始・その他学院の定める日 上記休日に出勤する場合は、原則として振替休日を取得するものとする。（オープンスクールの対応などで土日出勤となる場合あり） 年間休日：128 日 有休休暇：入社半年経過時点 10 日

	<p>④給与等</p> <p>時給：1,200円</p> <p>通勤手当：規定に基づき支給 上限50,000円/月（マイカー通勤可能）</p> <p>定年制：60歳</p> <p>再雇用制度：あり 上限65歳</p> <p>⑤福利厚生</p> <p>健康保険：有 厚生年金：有 雇用保険：有 労災保険：有</p>
8. 応募書類・方法	<p>(1) 応募書類</p> <p>①履歴書（写真添付）※必ず、電話番号、メールアドレスをご記入ください。②最終学歴の卒業証明書、③職務経歴書、④志望理由書（A4横書800字程度）</p> <p>(2) 応募書類送付先</p> <p>〒650-0006 神戸市中央区諏訪山町6番1号 神戸山手グローバル中学校・高等学校 事務局</p>
9. 応募期限	2026年2月17日（火）
10. 選考方法	書類選考、面接、筆記試験、適性検査

【応募書類の取り扱いについて】

*応募書類に記載された個人情報は、採用選考以外の目的に利用することはありません。
ただし、採用者の書類は採用後の人事管理のために利用します。

*応募書類は返却しません。採用選考終了後に処分します。

問い合わせ先

〒650-0006 神戸市中央区諏訪山町6番1号

神戸山手グローバル中学校・高等学校 事務局

TEL (078) 341-2133