

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	<p>①学校図書館の受付・資料収集・管理の業務</p> <p>②学校事務局における庶務業務</p> <p>③その他事務局に関する業務</p>
3. 必要な能力・経験	<p>【必須】 司書資格を有する方</p> <p>Word/Excel の一般的な操作ができる方(PPT は尚可)</p> <p>【尚可】 今までに学校図書館・学校事務の経験がある方</p> <p>【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</p> <p>【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。</p> <p>【働く環境】 残業約 8 時間/月。</p> <p>【学歴】 短期大学卒以上</p>
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	<p>2026 年 4 月 1 日～2027 年 3 月 31 日</p> <p>雇用期間は、1 年単位（最長 5 年） ※勤務開始日は応相談</p>
7. 勤務条件	<p>①就業時間 8：20～16：40</p> <p>所定労働時間：7 時間 20 分 休憩：60 分</p> <p>残業：有 平均残業時間：8 時間/月</p> <p>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</p> <p>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）</p> <p>年間休日：128 日</p> <p>有休休暇：入社半年経過時点 10 日</p>

	<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</p> <p>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