

東北大学附属図書館 時間雇用職員（事務補佐員） 募集案内

1. 募集人員 時間雇用職員（事務補佐員） 1名
2. 所属部署 国立大学法人東北大学 附属図書館 情報サービス課貴重書係
3. 勤務地 〒980-8576 仙台市青葉区川内 27-1
4. 業務内容

- 1) デジタルアーカイブシステムに係る業務
 - ① メタデータ作成・確認・整備
 - ② 画像データ作成・確認・整備
 - ③ システムへのデータ登録
 - ④ メタデータ作成にかかる目録整備支援
- 2) その他デジタルアーカイブに係る業務
 - ① 古典資料等の閲覧業務支援
 - ② 古典資料等の整理業務支援
 - ③ イベントに関する業務支援
- 3) 所属部署内庶務（窓口対応を含む）

5. 応募資格

- 1) 学歴：短大卒業以上
- 2) 必要な経験等
 - ① Windowパソコン、電子メール、インターネット検索の基本的なPCスキル
 - ② ワード、エクセルを使った文書作成
 - ③ 「情報処理技能検定試験 表計算 3級」相当のエクセル操作。
特に数百件以上のデータ入力・検索・ソート、テキスト/CSV ファイル出力、関数を使ったデータ操作経験が望ましい。
 - ④ 英語読解能力（書名を辞書で調べて理解できるレベル以上）

※学術資源やデジタルアーカイブに关心がある方 欽迎

※教員・研究者と円滑なコミュニケーションが取れる方 欽迎

※チームで協力して業務を進められる方 欽迎

※和漢古典籍取扱経験者 欽迎

※大学、図書館勤務経験者 欽迎

6. 給与等の待遇

- ① 国立大学法人東北大学の給与規程に基づき学歴・職歴等により決定
- ② 諸手当：本学の給与規程に基づき、通勤手当、超過勤務手当を支給
(時給：1,247～1,542 円)
- ③ 保険：雇用保険、労災保険、健康保険、厚生年金

7. 雇用期間 2026（令和8）年4月1日～2027（令和9）年3月31日
勤務成績、予算状況等により、更新する場合があり得る。
(最長で2031（令和13）年3月31日まで)

8. 勤務時間

- ① 勤務日：週 5 日（月曜日～金曜日）、1 日 6 時間、週 30 時間勤務
- ② 勤務時間：10 時 00 分～17 時 00 分
- ③ 休日：土曜日、日曜日、祝日、年末年始（12 月 29 日～1 月 3 日）
- ④ 休暇：採用後 6 か月経過後に年次有給休暇を付与、特別休暇（リフレッシュ休暇など）

9. 応募書類等

- ①履歴書（学歴、職歴、写真添付、電子メールアドレス明記）
※本学様式をダウンロードしてください
https://c.bureau.tohoku.ac.jp/jinji-top/external/resume_cv/
- ②職務経歴書（任意様式）
※応募書類は返却いたしませんのでご了承願います。

10. 書類提出先・問合せ先

- ①書類提出先 ※書類は郵送してください
〒980-8576 仙台市青葉区川内 27-1
東北大学附属図書館総務課情報企画係
- ②問い合わせ先
東北大学附属図書館総務課情報企画係（担当：坂本）
Email : lib-som*grp.tohoku.ac.jp (*を@に変えてください)

11. 提出期限 2026（令和 8）年 2 月 6 日（金）必着

ただし、適任者が見つかり次第締切

12. 選考方法 書類到着後に書類選考を行い、選考後、面接させていただく方に日時をお知らせします。面接後は 5 日以内に選考結果をお知らせします。