

実践女子学園中学校高等学校
2026 年度契約職員（図書館） 募集要項

職種・人数	契約職員（図書館） 1名
雇用形態	常勤（任期あり）雇用期間は1年 (1年ごとの更新。契約更新の可否は、勤務実績・態度・能力による。)
業務内容	図書館事務 図書館業務全般（図書館資料の受入・分類・管理、利用者対応、学習活動等における図書館活用支援、読書活動の推進、その他学校図書館運営に関する業務） 学園全体に係る業務（学校説明会、入試、入学式・卒業式等）
応募資格	1 司書（司書教諭もあれば尚可） 2 PC入力（ワード、エクセル）の出来る方 3 司書としての実務経験のある方
求める人材	・図書の整理・分類・管理などの司書としての基礎的な専門性を備え、PC操作を含む事務処理能力に優れている方 ・責任感があり、生徒理解の姿勢をもって図書館運営に取り組める方 ・協調性があり、文書・対話コミュニケーション能力に優れている方
勤務地	実践女子学園中学校高等学校 (東京都渋谷区東1-1-11)
採用予定日	2026年4月1日
勤務日 休日	週5日（月曜日・火曜日・水曜日・金曜日・土曜日） 週休2日制（平日1日／週、日曜日、祝日、年末年始、学園で定めた休日等） ※休日であっても業務の都合上、就業日となる場合は、あらかじめ休日を他の日（原則1週間以内）に振り替える。
勤務時間	原則 8:10～16:25（休憩時間50分） ※時間外労働等で、労働時間が1日8時間を超える場合は、10分間の休憩を追加する。 ※図書館開館日は、30分程度の超過勤務を依頼します。 ※図書館閉館日：以下の長期休暇中の講座等の開催がない日程及び学事日程による。 (生徒の夏休み期間)7月下旬～8月末 (生徒の冬休み期間)12月下旬～1月上旬 (生徒の春休み期間)3月下旬～4月初旬
待遇	【給与等】「実践女子学園契約職員規程」及び関連諸規程による。 月額240,000円 【通勤手当】学園の定める規程に基づき実費支給 【有給休暇】「労働時間、休日及び休暇等に関する規程」に基づき入社時に付与：採用年は10日 【社会保険等】1. 健康保険・年金：私学共済制度加入 2. 労災保険、雇用保険加入 【賞与】支給なし 【退職手当】支給なし 【昇給】なし（契約期間中の昇給はなし。契約更新時に、本人の能力・業務内容・勤務状況・学園の経営状況を考慮し、基本給を改定する場合がある。）
定年	満65歳に達した月の属する会計年度の末日を以って退職とする。

応募書類	<p>1 履歴書（写真貼付）1部 書式は本学園ホームページからダウンロードのこと http://www.jissen.ac.jp（トップ > 実践女子学園 > 採用情報）</p> <p>2 職務経歴書</p> <p>3 成績証明書（大学院修了者は大学および大学院の両方を提出）</p> <p>4 卒業証明書または修了証明書</p> <p>5 司書資格証明書</p> <p>※応募書類は返却いたしません。個人情報は、本選考及び採用手続きにのみ使用し、個人情報の保護に関する法律を遵守して適切に管理いたします。</p>
書類送付先	<p>〒150-0011 東京都渋谷区東1-1-11 実践女子学園 中学校高等学校総務部 採用担当 ※封筒の表に「契約職員（図書館）応募書類在中」と朱書きしてください</p>
応募締切	2026年2月4日（水）必着
選考方法	<p>書類審査の後、面接を行います。 ※面接予定日：2月9日（月）、12日（木）、13日（金）、14日（土） (都合の悪い日時があれば応募時にお知らせください) ※選考の結果は、電子メールでお知らせします。</p>
備考	<ul style="list-style-type: none"> ・敷地内禁煙（近隣に利用可能な喫煙所はありません） ・問い合わせ先 hsjimu@jissen.ac.jp