

経済研究所資料室 事務補佐員 募集要項

就業場所	国立大学法人一橋大学 国立西キャンパス 経済研究所資料室 東京都国立市中2-1 (JR中央線国立駅南口より徒歩約10分) 【国立キャンパス交通案内】 https://www.hit-u.ac.jp/guide/campus/kunitachi.html 【国立キャンパス建物配置図】 https://www.hit-u.ac.jp/guide/campus/campus/index.html (変更の範囲) 法人の定める場所
募集人数	1名
時 間 紹	1,460円
手 当	本学所定の要件を満たす場合に通勤手当を支給する。(上限55,000円/月) (本学パートタイム職員就業規則の定めるところによる。)
雇用期間	2026年4月1日~2027年3月31日 業務量、雇用経費の状況、勤務成績等により更新する場合がある。 ただし、2031年3月31日を限度とする。
業務内容	経済研究所資料室における以下の業務 ①窓口業務 ②文献複写業務 (ILL 受付・依頼を含む) ③参考調査業務 ④資料保存 (資料の補修等) ⑤一般事務、その他資料室業務全般 (変更の範囲) 法人運営に関する業務全般
必要な能力、経験、資格等	1. Word、Excel、E-mail 等 PC を使用した事務処理が正確かつ迅速にできること。 2. 司書資格を有すること (大学図書館での実務経験があれば尚可)。 3. 英語による簡易な窓口対応ができることが望ましい。
勤務時間及び勤務日	8時30分~15時30分 または 9時00分~16時00分 (途中休憩1時間/実働6時間) 週5日 (月~金曜日) / 30時間勤務 業務上必要がある場合には、超過勤務又は休日勤務を命ずることがある。
休 日	土曜日及び日曜日、祝日、12月29日~1月3日、その他学長が指定した日
休 暇	年次有給休暇: 採用から6ヶ月経過後に付与 その他の有給休暇: 子の看護休暇、介護休暇、産前産後休暇、忌引き等 無給休暇: 病気休暇等
社会保険等	雇用保険、労災保険、健康保険、厚生年金保険に加入
選考方法	書類選考及び面接による。面接は書類選考合格者を対象とする。
応募方法	下記応募書類を下記担当者宛に簡易書留等で郵送してください。 応募書類は封筒に入れ、封筒の表面に「資料室 事務補佐員応募書類在中」と朱書きすること。
応募書類	1. 履歴書 (写真を貼付したもの。電話番号、E-mail アドレスを記入すること。) 2. 職務経歴書 (A4 用紙1~2枚程度にまとめたもの。勤務先、職務内容について具体的に記載すること。)
応募締切	2026年2月9日(月) 15:00 必着
書類選考結果通知等	合格者のみ2月10日(火)までに電話又はE-mailにより、面接日時及び会場について連絡します。 期日までに連絡がない場合は不合格となりますので、あらかじめご了承ください。
面接予定日	2026年2月13日(金)
応募書類の返却等	応募書類は返却しません。 採用に至らなかった方の応募書類は、選考終了後速やかに当方の責任にて適切な方法により廃棄します。
担当者(郵送先)	〒186-8603 東京都国立市中2-1 国立大学法人一橋大学経済研究所 資料情報係 小野 E-mail : ier-sj[at]ad.hit-u.ac.jp [at]を@に変えてください。 ※募集要項等に関する質問はEメールでのみ受け付けます。
備 考	・応募書類により取得した個人情報は、採用者の選考及び採用後の人事・給与・福利厚生、健康管理、労務、衛生、入退職、学内システム及び施設の利用管理に関する業務並びに統計調査を行う目的で利用するものであり、この目的以外で利用又は第三者に提供することはありません。ただし、この目的遂行上必要な場合は、本学と機密保持契約を締結した外部機関に取扱いを委託する場合があります。 ・面接会場までの交通費は応募者の負担とします。 ・大学構内は指定喫煙場所以外全面禁煙です。