

## 公益財団法人三井文庫 司書募集要項

2024 年 4 月 24 日  
公益財団法人三井文庫

- 募集職名**：司書（契約職員）
- 募集人数**：1 名
- 勤務先名称**：公益財団法人三井文庫
- 勤務先**：東京都
- 勤務先住所**：中野区上高田 5-16-1
- 業務内容**：
  - (1) 所蔵資料の出納・閲覧対応、レファレンス対応
  - (2) 資料画像貸出業務
  - (3) 図書・逐次刊行物の選書、発注、受入、登録・装備・目録作成
  - (4) 歴史資料（古文書、近代企業資料等）の収集・整理、保存環境の整備、複製物の管理
- 雇用期間**：2024（令和 6 年）年 10 月 1 日から 2025（令和 7 年）年 9 月 30 日まで  
ただし、当初 2 ヶ月間は試用期間とする。また、雇用期間満了時点で、双方の同意ができれば正規職員に採用。  
※雇用開始時期の前倒しについては相談可能です。
- 勤務時間**：9 時 30 分～17 時  
休日：土日祝。年末年始。5 月 14 日（創立記念日）。有給休暇あり（初年度は 6 カ月の勤務後に 10 日間付与）。
- 待遇等**：給与は当財団の規程による（300～500 万円）。  
社会保険完備。通勤手当支給（限度あり）。
- 応募条件**：
  - (1) 図書館、資料館等での実務経験がある方
  - (2) 図書館司書の資格を応募時点で有する方が望ましい
  - (3) 来館者対応（閲覧対応・レファレンス対応）ができる方
  - (4) 資料利用許可・画像貸出などに関し外部機関との間での事務処理（電話対応含む）ができる方
  - (5) パソコン操作（Word、Excel、電子メール等）ができる方
  - (6) 貴重資料を扱う丁寧で慎重な作業のできる方
  - (7) 協調性をもって業務に取り組める方
  - (8) 語学力（英語による文章読解・簡単な日常会話ができること）を有するとなお良い

●**応募方法**：\*以下3点を送付のこと

- (1) 履歴書（様式は任意。写真を添付したうえで署名・捺印したもの。連絡用のアドレスをご記載ください。）
- (2) 応募の動機・実務経験などを1000字以内でまとめた文章（書式は自由）
- (3) 図書館司書資格を有する方は、それを証明するもの（写）

**\*送付先**

〒164-0002

東京都中野区上高田 5-16-1

公益財団法人 三井文庫

司書採用担当宛

※表に「司書応募書類」と朱書きし、書留郵便、レターパックプラスもしくは宅配便など受領確認のなされる送付方法を利用してください。

※原則として応募書類は返却いたしません。応募に際してご提出いただいた個人情報は、採用選考の目的以外には使用いたしません。

\*選考方法：書類選考のうえ面接（一次面接は7月中旬、二次面接は7月下旬を予定）を行います。書類選考の結果および面接対象者に対する面接日時等の通知は、6月末までにメールで行います。なお、面接のために三井文庫へお越しいただいた場合には、当文庫規程による交通費を支給いたします。

●**応募締切日**：2024（令和6）年6月14日（金）必着

●**問合・連絡先**：公益財団法人三井文庫 司書採用担当

応募に関するご連絡・お問い合わせは、下記アドレス宛のメールでお願いいたします。電話でのお問い合わせには、お応えいたしかねます。

oubo\_shisho（アット）mitsui-bunko.or.jp（※（アット）は@）

以上