

2026年度学校法人ものづくり大学図書職員(契約職員)募集要項

【ものづくり大学について】

ものづくり大学は、国、地域や産業界からの大きな期待と支援を受けて、2001年、21世紀の幕開けとともに開学した私立大学です。

□ 大学名の由来

ものづくりは縄文の時代から、わが国の誇りと言える優れた伝統であること、古来の大和言葉は濁点をふらないことから、初代総長で、文化勲章受章者・哲学者である、梅原猛氏が、現代日本語の慣用表記とは異なる「ものづくり」を用いた名称を付けました。

□ 英語名称の由来

英語名称の「Institute of Technologists」は、社会生態学者で、マネジメントの父と言われるピーター・F・ドラッカー氏によって名づけられました。

□ 特徴的なカリキュラム

本学は、「テクノロジスト」を育成するため、知行合一の精神に立ち、「技」と「知」が車の両輪のように一体化した教育を行っています。講義と実技の割合が4:6の割合になっており、企業出身者である教員や、ものづくりの第一線で活躍している非常勤講師から技術・技能を学ぶことができます。また、2ヶ月間の長期インターンシップ等で、他の工科系大学にはない実践的な力を身につけることができます。ものづくり大学は、このようにして、我が国のものづくりを担う人材を育成している工科系大学です。

□ 大学および図書館の規模

本学には、「技能工芸学部」に「情報メカトロニクス学科」と「建設学科」があります。入学定員は300名、収容定員は1200名です。

図書館・メディア情報センターの蔵書数(電子書籍・視聴覚資料を含む)は約55,000です。

【図書館の役割】

学生・教職員が利用しやすく親しみを感じる図書館を目指します。学修や研究のための図書資料の提供や相談のほか、オンデマンド授業受講スペースとしての活用、効果的な図書館の利用方法、論文の書き方講座など、幅広い学びの支援に取り組めます。

また、図書館・メディア情報センター公式キャラクターを用いた認知度向上や学生とコラボレーションした図書の紹介など、利用率向上のための取り組みも実施します。

| | | |
|-------------|----------|--|
| 求人者 | 名称 | 学校法人ものづくり大学 |
| | 代表者 | 理事長 土屋 喜久 |
| | 所在地 | 〒361-0038 埼玉県行田市前谷 333 番地 【最寄り駅】JR 高崎線 吹上駅 |
| | 事業内容 | 大学設置・経営(教育研究事業) |
| | 設置学校 | ものづくり大学(技能工芸学部:情報メカトロニクス学科・建設学科) ものづくり大学大学院(ものづくり学研究科) |
| | 創立 | 【大学】 2001 年 4 月 1 日 【大学院】2005 年 4 月 1 日 |
| | 教職員数 | 教育職員 43 名、事務職員 58 名(2026 年 3 月) |
| | 事務局組織 | 経営企画本部、総務課 教務課、学生課、入試広報本部 |
| | 付属施設 | 図書館・メディア情報センター ものづくり研究情報センター |
| | 人事担当責任者 | 事務局長 大藤 生氣 |
| | 担当部署 | 事務部総務課 TEL 048-564-3800 担当:中元・川上 |
| 募集職種および業務内容 | 募集職種 | 図書館・メディア情報センター 契約職員(教務課情報係所属) |
| | 業務内容 | 業務内容 主に図書業務 ・ 図書の貸出・返却・レファレンス等の窓口業務 ・ 書籍・雑誌の受入れ・登録・配架および選書等の書籍管理業務(寄贈・寄託等を含む) ・ 電子図書・電子雑誌の管理業務 ・ 他大学の図書館、外部機関との連携に係る事務業務 ・ 紀要発行のための掲載論文等の収集・管理等の事務業務 ・ 機関リポジトリへの登録等に係る事務業務 ・ 図書館の運営のための会議運営、会計処理、備品管理等の事務業務 ・ その他、学修支援業務 等 その他業務 ・ 教務課および情報係での事務業務の補助を依頼する場合がある |
| 採用契約条件 | 採用人数 | 1名 |
| | 採用時期 | 2026 年 4 月以降できる限り早い日(採用日は相談のうえ決定) |
| | 契約期間 | 採用日~2027 年 3 月 31 日 |
| | 更新可能性の有無 | 有(採用日から最長 3 年) 更新の有無は、契約期間満了時の業務量、本人の健康状態・勤務成績・勤務態度・出勤率、法人の経営状況等に基づき決定 |

| | | |
|-----------|-----------------|--|
| 勤務条件 | 勤務地 | ものづくり大学(埼玉県行田市前谷 333 番地) |
| | 給料 | 1日あたり 11,500 円 月末締め、翌月 16 日支給 ※16 日が休日・祝日の場合は、直前の就業日に支給 |
| | 諸手当 | 通勤手当、超過勤務手当 |
| | 休日・休暇 | 土曜、日曜、祝日、年末年始、夏期休暇(大学年間スケジュールによる) リフレッシュ休暇、年次有給休暇(本学規程に基づき付与) |
| | 勤務時間 | 月曜日から金曜日まで勤務時間 9:00~17:30、休憩時間 12:30~13:30 超過勤務を命ずる場合があります。 大学行事等により休日出勤を命ずる場合があります。 |
| | 福利厚生 | 日本私立学校振興・共済事業団(年金・健康保険)、雇用保険、労災保険 |
| 応募方法・採用試験 | 応募資格 | ① 図書館業務の経験があること。 (司書資格を有していると望ましい) ② 教職員や学生等と協調してコミュニケーションをとれること。 ③ PC の基本的な操作(Word、Excel、PowerPoint、E-mail 等)ができること。 |
| | 応募方法(郵送/E-mail) | (郵送) 応募書類を下記住所まで郵送してください。その際、封筒の表に「 事務職員応募書類在中 」と朱書きしてください。 ものづくり大学 総務課 総務係 宛 〒361-0038 埼玉県行田市前谷 333 番地 (E-mail) 応募書類を soumu@iot.ac.jp へお送りください。その際、メールのタイトルには、「 契約職員の応募について 」としてください。 ※いずれの方法も宛先の間違えがないようご注意ください。 |
| | 応募書類 | ① 履歴書(A4 サイズもしくは A3 見開き、写真貼付) ② 職務経歴書(様式自由) ③ 自己 PR および志望動機(様式自由) |
| | 応募期間 | 2026 年 3 月 16 日(月)~2026 年 4 月 30 日(木)(消印有効) |
| | 選考方法 | 書類選考後、面接による審査 (書類選考結果は合否に関わらず、全員にご連絡します。あわせて、合格者には面接*の日時をお伝えします) 面接は 5 月 11 日の週で実施する予定です。 |
| | その他 | ご応募いただいた書類および個人情報、採用選考以外の目的には使用いたしません。また、採用に至らなかった場合は本学で責任を持って廃棄し、返却はいたしません。あらかじめご了承ください |
| | | |