

令和7年度会計年度任用職員（図書館事務員）募集要項

1 募集人員

1名

2 主な職務内容

- (1) 公民館・駅連絡所等との図書館の連絡に関する業務
（箱詰め、仕分け、配架、利用者への電話連絡など）
- (2) 図書館2階調査研究室カウンター業務
- (3) 図書館資料のデータ登録・整備
- (4) 資料の除籍業務
- (5) 本庁舎等との業務連絡（要普通自動車免許）
- (6) 図書館事務の補助

3 勤務条件

- (1) 概ね週3日勤務
※ 勤務日は土、日曜日及び祝・休日含むシフトによる、変則勤務有
- (2) 午前8時30分～午後7時15分の間で1日6～7時間の勤務
（ただし、業務の都合による時間帯の変更有）
※ 同職務を行う他の会計年度任用職員も含めたシフト勤務のため、特定の曜日や時間帯のみの勤務（又は休暇）は認められません。

4 応募資格

- (1) 図書館活動に関心と熱意のある方
- (2) 平日だけでなく、土、日曜日及び祝・休日にも変則勤務が可能な方
- (3) パソコン（エクセル・ワード等）操作ができる方
- (4) 普通自動車の運転ができる方
- (5) 司書有資格者尚可

5 任用予定期間

令和7年4月1日（火）～令和8年3月31日（火）

6 報酬

時給1,315円～

7 通勤費

通勤手段・距離に応じて支給、ただし上限あり

(車両通勤の場合には、駐車場使用料を別途請求します。)

8 申込方法

図書館カウンターもしくは図書館ホームページ上で公開する秦野市会計年度任用職員申込書と、自己PR文(任意様式、400字以内)を記載のうえ、提出期間内に応募者本人が図書館へ直接提出(郵送不可)

※ 過去に応募されたことがある方が再度応募することはできますが、書類は改めて提出していただく必要があります。

9 申込書類の提出期間

令和7年1月21日(火)～2月7日(金) 午前9時～午後5時

※ 休館日(1月27日(月)・1月31日(金)・2月3日(月))を除く。

10 選考方法

書類審査及び個人面接を行います。

詳細は、申込書類の受付のときに御案内します。

予定日 2月12日(水)～2月13日(木)

場 所 秦野市立図書館

11 選考の結果

- (1) 選考の結果は、合否に関わらず、面接後7日以内に文書で通知します。ただし、合格者は任用手続等があるため、決定次第、電話等により連絡します。
- (2) 合否に関して、電話やメールによる問い合わせには応じません。

12 注意事項

地方公務員法第16条に規定する欠格条項に該当する方は受験できません。