

## 会計年度任用職員募集要項

1. 職 種 会計年度任用職員（図書館司書）
2. 職務の内容 図書館司書業務、窓口対応、資料整理業務等（詳細は裏面）
3. 募集人員 1名
4. 資格等 図書館司書資格および普通自動車運転免許（AT限定可）を有する者または令和5年3月31日までに資格取得見込みの者
5. 雇用期間 令和5年4月1日 ～ 令和6年3月31日  
（再度の任用の可能性あり 最大4回）
6. 就業場所 野洲図書館本館、中主分館
7. 勤務時間等 ①勤務時間 午前9時30分～午後6時15分（内1時間休憩）  
（週38時間45分勤務）  
②勤務を要する日 火曜日～金曜日および土曜日か日曜日のどちらかを交代で勤務。（年末年始および土曜・日曜以外の祝日は勤務を要しない）
8. 給料又は報酬等 月 給 201,400円  
通勤手当等については、野洲市会計年度任用職員の給与等に関する条例の定めによる
9. 試験日等 令和5年2月17日（金）午前9時30分から  
野洲図書館 本館（野洲市辻町410番地）
10. 応募受付等 令和5年2月16日（木）午後5時まで  
野洲図書館 本館（連絡先 077-586-0218）
11. 選考方法 筆記試験、面接
12. その他 報酬の支払日は、毎月21日（21日が休みの場合、前倒し支給）  
社会保険加入あり  
※厚生年金・滋賀県市町村職員共済組合（短期給付・福祉事業）  
※任用から12か月経過後に、滋賀県市町村職員共済組合の長期給付事業適用。  
雇用保険加入あり  
※任用から6か月経過後に退職手当組合加入に伴い雇用保険資格喪失。

\*試験当日、履歴書（JIS規格）、図書館司書資格証の写しまたは資格取得見込み証明書を持参すること

## ■職務の内容例

- ・窓口業務（貸出、返却、レファレンス、登録、配架、督促、予約業務、相互貸借、資料宅配など 窓口業務全般）
- ・選書、資料整理業務（書架整理、雑誌・新聞・図書等の受入・整理業務、ブックコート作業、書庫引き本選定、新刊選書、除籍、蔵書点検作業、図書修理、資料のデータ入力作業など）
- ・特集棚の企画と実施
- ・おはなし会
- ・図書館だより等の作成
- ・学校、園等への協力業務（図書セットの配本、ブックトーク、出張貸出、調べ学習の対応など）
- ・施設管理業務（清掃、除草など）
- ・その他集会事業、企画事業等の業務

\*業務全般について荷物の運搬業務あり（15 k g ～20 k g 程度のコンテナを2人で）

\*中主分館へ荷物を載せて運び、窓口業務を1人で担当する業務あり。シフト制。