月　額

会計年度任用職員募集要項

１．　職名・職種　　会計年度任用職員（図書館司書）

２．　業務内容　　図書館司書業務（詳細は裏面）
　　カウンター対応、電話対応等、資料整理業務等
　　パソコン（ワード・エクセルほか）操作等

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８年３月 31 日までに資格取得見込みの者

５．　任用期間　　令和８年４月１日　～　令和９年３月 31 日
　　（人事評価を考慮した選考等を行った上で、再度の任用の可能性あり）

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．　報　酬　等　　月　　給　　２４３，８００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８年２月 18 日（水）　10 時から　（受付　9 時 45 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８年２月 17 日（火）　午後 5 時まで
　　野洲図書館　本館（連絡先　077-586-0218）

１１．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

＊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（15ｋｇ～20ｋｇ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。