

令和5年度 図書館会計年度任用職員の募集について

(1)募集について

※勤務日時、時間給や勤務内容は令和4年度の水準による参考

募集内容 : ①図書館会計年度任用職員(司書)
②図書館会計年度任用職員(事務補助員)

対象 : 土日祝日勤務の可能な方
図書館会計年度任用職員(司書)については、司書の資格をお持ちの方

勤務期間 : 令和5年4月1日～令和6年3月31日(再度任用の可能性あり)

募集人数 : ①2人程度 ②7人程度

勤務地 : 市内図書館(勤務地は指定します)

勤務内容 : (司書)カウンター業務、図書の整理、データ入力等。司書業務の補助。
(事務補助員)カウンター業務、図書の整理、データ入力等。
いずれもパソコン操作を伴う業務です。軽作業もあります。

勤務時間 : (司書)1日7時間 週5日
(事務補助員)1日4～6時間 週3日
* 詳細は「(2)勤務体制詳細について」をご覧ください。
* いずれの勤務も、土日祝日勤務が含まれます。
* 勤務日については、年間の勤務表により指定します。
* 新型コロナウイルス感染症の流行や災害等で開館時間に変更があった場合、勤務時間
が変更になることがあります。

応募方法 : 下記提出先に、専用の履歴書(写真付き)を提出してください。(郵送可)
締切: 令和5年2月1日(水) 午後3時 必着

提出先 〒279-0004 浦安市猫実1-2-1
浦安市立中央図書館 2階事務室 総務係

受付時間は 火～日 午前10時～午後5時

- * 郵送の場合は、「総務係宛て」とし、封筒表に「履歴書在中」と朱書きしてください。
- * 履歴書様式は、図書館または市のホームページからダウンロードしたもの、または中央図書館2階事務室で配布したものを、必ず使用してください。市販の様式のものを受付できません。
- * 不採用となった場合も、応募書類は本人には返却せずに、こちらで責任をもって廃棄いたします。
- * 履歴書の記入にあたっては、「(別紙)履歴書記入上の注意」及び「記入例」をご覧ください。

選考方法 : 一次選考 書類審査:履歴書
二次選考 面接
最終選考 書類審査:健康診断書等

面接日 : 令和5年2月7日(火)～10日(金) 午前9時～午後5時
* 一次選考に合格した方は、上記の日程で面接を受けていただきます。
都合の悪い時間等がある場合は、必ず履歴書欄外に記入してください。
上記の日程で面接が受けられない方は、不合格となります。

(2)勤務体制詳細について

履歴書の「応募する勤務体制の記号」欄には、下記の表の記号でご記入ください。

勤務時間帯、時給については令和4年度の水準による参考です。

●図書館会計年度任用職員(司書) ※要司書資格

勤務体制 (記号)	1日当たり 勤務時間	勤務時間帯	週当 日数	時給
S	7時間	時間差勤務有り 9:00 ~ 17:00 10:00 ~ 18:00 12:00 ~ 20:00	年間勤務表 による 5日	1,102円 期末手当有

●会計年度任用職員(事務補助員) 勤務体制表

勤務体制 (記号)	1日当たり 勤務時間	勤務時間帯	週当たり 勤務日数	時給
4H-A	4時間	時間差勤務有り 8:30 ~ 12:30 9:00 ~ 13:00	年間勤務表 による 3日	1,005円
6H-A	6時間 (ほかに昼食 時間1時間有り)	8:30 ~ 15:30		1,005円 期末 手当有
6H-B	6時間 (ほかに昼食 時間1時間有り)	10:00 ~ 17:00		1,005円 期末 手当有
5H-A	5時間 (ほかに昼食 時間1時間有り)	時間差勤務有り 11:00 ~ 17:00 12:00 ~ 18:00		1,005円
5H-B	5時間	時間差勤務有り 13:00 ~ 18:00 12:00 ~ 17:00		1,005円
5H-C	5時間	時間差勤務有り 15:00 ~ 20:00 13:00 ~ 18:00 12:00 ~ 17:00		

勤務日 : 週当たり、平日2日及び土日のいずれか1日の計3日が勤務日となります。

平日の勤務は、月～金曜日の中で年間勤務表で指定します。

* 募集人数の少ない勤務体制もありますので、なるべく多くの希望勤務体制をご記入いただけるとよいと思います。

●よくある質問について

よく聞かれる主な質問をまとめました。ご参照ください。

選考について

Q. 合格・登録とは何ですか。

A. 合格者は、二次選考に合格し、最終選考に進んでいただく方です。
登録について、履歴書の登録欄にて「令和5年4月～12月の間、登録を希望する」とされた方で、二次選考に合格されたものの、応募された勤務体制に欠員がなかった方が登録者となります。令和5年4月～12月の間、応募された勤務体制に欠員が生じた際には、勤務が可能かどうかを連絡確認し、最終選考に進んでいただきます。

Q. 最終選考で提出する健康診断ですが、昨年受診したものを提出することは可能ですか。

A. 受診3か月以内での提出をお願いしています。指定の書式をお渡ししますが、こちらで指定した受診項目を満たしていれば、他の書式のを添付していただいても結構です。

Q. 最終選考の健康診断ですが、図書館で指定された病院で受けなければいけませんか。

A. どちらの病院でも結構です。図書館から指定の書式をお渡ししますので、それを持って行って受診してください。

勤務について

Q. 社会保険は適用ですか。

A. 司書は適用、事務補助員は適用外となります。

Q. 勤務体制表の5H-Cについてですが、15:00～20:00が平日、13:00～18:00と12:00～17:00が土日祝日ということでしょうか。

A. 15:00～20:00が平日2日、13:00～18:00が土日1日の週3日になります。ただし、月曜日・祝日は13:00～18:00となります。館内整理日(毎月末日※月土日を除く)に当たった場合は、12:00～17:00となります。

Q. 勤務ができない曜日がある場合はどうしたらよいですか？

A. 履歴書に勤務不可の曜日を記入下さい。ただし図書館の勤務パターンが以下のようなになるため、勤務不可の曜日が土・日・月である場合、図書館での勤務は難しいです。

勤務パターン(例1): 火・木曜日固定の場合

火・木・土→火・木・日→月・火・土(月曜日に出勤したので木曜日は休み)→火・木・日

勤務パターン(例2): 水・金曜日固定の場合

水・金・土→水・金・日→月・水・土(月曜日に出勤したので金曜日は休み)→水・金・日

勤務パターン(例3): 火曜日固定の場合

火・金・土→月・火・日→月・火・土→火・金・日

Q. 祝日勤務はどの程度発生しますか。

A. 中央図書館が祝日開館(分館も祝日が土日に当たった場合は開館)するため、配属係にもよりますが、最大で年間5日程度の出勤の可能性があります。

Q. 「勤務地」は年度初めに決まった図書館で、1年間変わることはありませんか。

A. 基本的には最初に決まった勤務地から1年間は変わりません。ただし、年度途中に変更が生じる場合もあります。また、応援業務等で他の勤務地に出勤していただく場合もあります。

Q. 車で通勤は可能ですか。

A. 勤務先に駐輪場はありますが、職員用の駐車場はありません。車で通勤する場合は、駐車場はご自分で借りていただくようお願いします。駐車場賃料の支給はありません。

Q. 勤務の時の服装は決まりがありますか。

A. 服装については、勤務にあたっての事務説明会で詳しくご説明しますが、利用者の前に出て失礼がなく動きやすい服装で、音のしない靴等を着用してください。勤務にあたって着用していただくエプロンは貸与します。

履歴書の記入事項について

Q. 履歴書の「資格・免許等」欄において、運転免許資格はありますがペーパードライバーです。それでも記載は必要ですか。

A. ご自身の判断におまかせします。運転免許がある場合、業務によって公用車の運転をお願いする場合があります。(浦安市内)

Q. 通勤費の2km以上は直線距離ですか。

A. 直線ではなく通勤で通る道に沿った距離数になります。

休暇について

Q. 月曜日はお休みですか。

A. 会計年度任用職員(司書)は、火曜～金曜と土日のどちらかが勤務となり、月曜日は週休日となります。ただし、月に2回程度の月曜出勤があります。

会計年度任用職員(事務補助員)は、定期的に月曜出勤があります。

Q. 年末年始やお盆休みなどはありますか。

A. 年末年始は、12月29日～1月3日が休日となります。お盆休みは特にありませんが、7月から9月の間、年次有給休暇とは別に夏季休暇を取得することができます。日数は、年度ごとに定められますが、おおむね3日間程度(令和4年度実績)です。

Q. 用事がある日で、有給休暇がとれない日は休めますか。

A. 事前にわかっている場合は、勤務日を他の方と交替していただくなどで対応していただけるかと思えます。交替もできない場合には、欠勤となります。

その他

Q. 会計年度任用職員は公務員に準ずるとのことですが、副業は禁止ですか。

A. パートタイム会計年度任用職員において、副業は認められています。公務員の服務(職務専念義務、信用失墜行為の禁止等)に反しない範囲であれば可能です。1日の勤務時間が8時間を超える場合は後から任用した事業所において割増支給が必要となるので、申告して下さい。

Q. 次の年度に再度応募した場合でも、不合格となることがありますか。

A. 再度の任用にあたっては、勤務状況や勤務態度、業務の習得状況などを評価して審査いたします。その結果によっては、不合格となる場合もあります。