

【令和8年4月1日採用】パートタイム会計年度任用職員（司書）

東金市会計年度任用職員採用選考

受 験 案 内

<受付期間>

令和8年1月22日（木）～2月13日（金）【必着】

（お問い合わせ）

東金市立東金図書館

郵便番号 283-0068

東金市東岩崎1番地1 東金図書館

電 話 0475-50-1190

F A X 0475-50-1291

東金図書館では、図書館のカウンター業務や図書の整理等の図書館奉仕業務全般を担当する司書を募集します。

1 職種、採用予定人員及び職務内容

職種	採用予定人員	職務内容
司書	3名	図書の貸出・返却及び予約、レファレンス、本の運搬・配架、パソコンによる書誌データ等の作成、図書修理及び装備、絵本の読み聞かせ、移動図書館、図書館が行う各種行事に関すること、その他館長の命じる業務

2 勤務条件

地方公務員法の適用を受ける一般職の非常勤職員である会計年度任用職員（パートタイム）としての採用となります（労働契約とは異なります。）。

- ・職 種 司書
- ・任 期 令和8年4月1日から令和9年3月31日まで
- ・勤務時間 月13日(図書館が指定する日)で下記のいずれかのシフトで勤務
(通常) 午前8時30分から午後5時15分まで
(遅番) 午前10時30分から午後7時15分まで
※注意 土・日、祝日は開館日のため勤務があります。
- ・時間外勤務 あります。年間5時間程度
- ・勤務場所 東金市立東金図書館（東金市東岩崎1番地1）
- ・報 酬 時間額1,258円～1,290円

(月額126,744円～129,968円)

※令和8年1月時点の予定額です。

前歴の職務経験に応じ月額の範囲内で加算がある場合があります。

- ・費用弁償 通勤・出張に係る交通費用相当額が支給されます。
- ・報酬支給日 月末締め、原則翌月15日払い(口座振込)
- ・期末手当 支給されます(支給要件あり。)
6月期1.2625月分 12月期1.2625月分
在職期間に応じた支給割合となります。
なお、期末手当の支給に当たっては、異なる地方公共団体での勤務期間及び勤務時間は通算しません。
- ・勤勉手当 支給されます(支給要件あり。)
6月期1.0625月分 12月期1.0625月分
期間率に応じた支給割合となります。
なお、勤勉手当の支給に当たっては、異なる地方公共団体での勤務期間及び勤務時間は通算しません。
- ・退職手当 支給されません。
- ・休憩時間 正午から午後1時まで(遅番 午後1時から午後2時まで)
- ・休日等 1週間のうち図書館の指定する2～5日及び年末年始(12月29日から1月3日まで)
- ・休暇等 年次有給休暇、特別休暇(産前・産後、保育時間、子の看護、忌引等)、育児休業等
- ・社会保険 健康保険(地方公務員共済組合)及び厚生年金保険に加入します(報酬から保険料を控除)。
- ・雇用保険 加入します(報酬から保険料を控除)。
- ・災害補償 労働者災害補償保険制度が適用されます。
- ・服 務 地方公務員法が適用されます。

(サービスの根本基準、サービスの宣誓、法令等及び上司の職務上の命令に従う義務、信用失墜行為の禁止、秘密を守る義務、職務に専念する義務、政治的行為の制限、争議行為等の禁止)

※パートタイム会計年度任用職員は「営利企業への従事等の制限」の対象ではありませんが、職務専念義務や信用失墜行為の禁止等の服務規律が適用となることに留意ください。

- ・分 限 分限処分の対象となります。
- ・懲 戒 懲戒処分の対象となります。
- ・そ の 他

- ・任期が満了した場合には当然に退職します。
- ・地方公務員法の規定により、採用後1月間は条件付での採用となります。再度の採用となった場合も、同様です（採用後1月間の勤務日数が15日に満たない場合には、その日数が15日に達するまで条件付採用期間が延長されます。）。
- ・勤務実績に基づく能力の実証により再度の採用を行うことができるのは、原則2回（当初の採用から原則3年）までです。
- ・給与及び費用の弁償は、「東金市会計年度任用職員の給与及び費用弁償に関する条例」の定めるところにより支給されます（任期中に給与改定が行われた場合は、その定めるところにより支給されます。）。
- ・パートタイム会計年度任用職員とフルタイム会計年度任用職員の区別に当たっては、異なる任命権者の下での勤務時間は通算しません。

注 勤務条件について、採用選考以降・採用後に関係予算、条例、規則等の制定・改廃が行われた場合は、その定めるところにより変更します。

3 応募方法

（1）応募に必要な書類

ア 受験申込書（指定様式）

（2）方法

ア 郵送の場合

- ・受験申込書（指定様式）に必要事項を全て記入して封筒に入れ、**特定記録郵便**で東金市立東金図書館管理係へ郵送してください。

また、封筒の表に「選考申込」と朱書きし、裏に住所及び氏名を必ず記載してください。

- ・受付期間は、令和8年1月22日（木）から2月13日（金）（必着）までです。

イ 持参の場合

- ・受験申込書（指定様式）に必要事項を全て記入し、東金市立東金図書館管理係（東金図書館2階事務室）へ直接持参してください。

また、封筒の表に「選考申込」と朱書きし、裏に住所及び氏名を必ず記載してください。

- ・受付期間は、令和8年1月22日（木）から2月13日（金）の午前9時から午後5時までです。（受付期間内の月曜日は休館日のため、受付を行っておりません。）

4 受験申込書（指定様式）の入手方法

窓口	場所：東金市立東金図書館（休館日の月曜日を除く。） 電話：0475-50-1190 時間：午前9時から午後5時まで
郵送	封筒の表に「会計年度任用職員採用選考受験案内請求」と朱書きし、返信用封筒（角形2号、140円切手を添付）を同封の上、東金市立東金図書館管理係に郵送してください。
ダウンロード	東金市ホームページ（図書館）からダウンロードしてください。 URL： https://www.city.togane.lg.jp/0000014096.html

5 受験資格

次の全ての要件を満たす者が受験できます。

（1）令和8年4月1日から勤務することができる者

（2）地方公務員法第16条に該当しない者

※地方公務員法第16条に定める欠格条項

- ・拘禁刑以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの者
- ・東金市職員として懲戒免職の処分を受け、当該処分の日から2年を経過しない者
- ・人事委員会又は公平委員会の委員の職にあって、地方公務員法第60条から第63条までに規定する罪を犯し、刑に処せられた者
- ・日本国憲法施行の日以後において、日本国憲法又はその下に成立した政府を暴力で破壊することを主張する政党その他の団体を結成し、又はこれに加入した者

※平成11年改正前の民法の規定による準禁治産の宣告を受けている者（心神耗弱を原因とするもの以外）も欠格条項に該当します。

6 選考方法

（1）第1次選考

提出された書類（受験申込書（指定様式））による書類選考

第1次選考の合格者は、提出された書類（受験申込書（指定様式））の結果により決定します。

（2）第2次選考

個別面接選考

第2次選考の合格者（採用内定者）は、第1次選考の結果及び第2次選考（個別面接選考）の結果により決定します。

7 選考結果の通知（第1次・第2次選考共通）

合格、不合格のいずれの場合であっても、受験の申込みをされた本人宛てに選考の結果を書面又は電話により連絡いたします。

また、第1次選考の合格者には、上記の連絡の際に第2次選考の日程等をお伝えします。

なお、選考結果の連絡は、選考の日（書類選考にあっては受付期間の末日）からおおむね2週間以内に行います。

8 採用までの流れ（令和8年4月1日採用）

日 程	時期等
・書類選考（第1次選考）	受付期間 2月13日（金）まで
・第1次選考合格者の決定 ・個別面接選考（第2次選考）の日程の決定・通知	2月13日（金）からおおむね2週間以内
・個別面接選考（第2次選考）の実施	3月上旬～中旬
・採用内定者の決定・通知	3月中旬
・勤務条件承諾書、通勤届等の必要書類の提出の依頼	3月下旬（令和8年度予算成立後）
・提出書類の確認 ・採用の決定	3月下旬
・採用通知書の交付 ・サービスの宣誓	4月1日

9 その他

- (1) 選考の途中で、受験資格がないことが明らかになった場合及び受験申込書をはじめとする市への提出書類に虚偽の記載があることが明らかになった場合は、その後の選考を受験できません。これらの場合、棄権と同様に取り扱います。また、合格している場合は、合格を取り消します。
- (2) 提出書類は、採用選考及び採用手続に使用します。また、提出書類は返却しません。
- (3) 受験に際して市が収集する個人情報、採用選考及び採用に関する事務以外の目的への使用は一切しません。ただし、採用者の個人情報は、人事情報として使用します。
- (4) 受験する上で、何らかの配慮が必要な場合は、必ず受験申し込み時に御相談ください。

10 お問い合わせ

東金市立東金図書館管理係（担当者：今関・大木）

電 話 0475-50-1190

FAX 0475-50-1291

<参考>

・パートタイム会計年度任用職員

1週間当たりの通常の勤務時間が常勤職員の1週間当たりの通常の勤務時間（38時間45分）と比べて短いもの

・フルタイム会計年度任用職員

1週間当たりの通常の勤務時間が常勤職員の1週間当たりの通常の勤務時間（38時間45分）と同一であるもの