

## 別添①

## 令和8年4月向け 会計年度任用職員募集案内 職種ごとの詳細

1	職種	図書・情報室(司書)業務
2	業務内容	図書の収集・整理・閲覧・保管コピーサービス等図書・情報室全般の運営に関する こと。 関連業務に携わることがある。
3	雇用形態	フルタイム
4	採用人数	1名
5	応募資格	・パソコン(ワープロソフト、エクセルなど)の一般的な技能を有すること。 ・司書資格 ・図書館勤務経験がある者 ・万葉集や歴史に興味があり、知識を有している者が望ましい。
6	勤務日数	週5日（シフト勤務、原則月曜日休日、土・日・祝日勤務あり） 超過勤務 原則なし（やむを得ない場合に超過勤務となる場合あり）
7	勤務時間	9時15分～18時（うち休憩1時間）
8	給料等	給料月額 200, 300円～245, 800円(職歴に応じて決定) (上記の他、地域手当、通勤手当、超過勤務手当、期末手当、 勤勉手当の支給あり) ※通勤手当：県規定により最も経済的かつ合理的な額を認定し、支給します。 (回数乗車券で認定する場合は、実勤務回数に関わらず、 一定の勤務回数分の手当を支給。) 月途中の採用の場合、当月は支給対象になりません。 ※期末手当・勤勉手当：計4. 65月分月額 (人事評価等により異なる場合あり。また、在職期間等に 応じて割落としの場合あり。) ※給与については、人事委員会勧告に伴う給与改定により、常勤職員に 準じ任用途中で増額または減額となる場合があります。
9	その他	採用内定後、在職証明書を提出いただきます。