

令和6年度 図書館サービス支援員募集要項（会計年度任用職員）

項 目	内 容
職名	図書館サービス支援員
任用根拠	地方公務員法第22条の2第1項第1号に基づく会計年度任用職員
採用予定人員	1名
任用期間	<p>令和6年6月1日から令和7年3月31日まで</p> <p>※ 任用期間満了後に同一の職務内容の職が設置される場合で、かつ能力実証の結果が良好である場合は、4回を上限として公募によらず再度任用される可能性があります。</p> <p>なお、期間を定めた任用であり、令和7年4月1日以降の任用を保障するものではありません。</p>
勤務職場	東京都立中央図書館（東京都港区南麻布5-7-13）
職務内容	<p>(1) 図書館管理業務補助（開館準備、複写・資料送付、利用統計、利用者案内等）</p> <p>(2) 書庫配置計画作成補助（書架状況の確認等）</p> <p>(3) 情報発信業務補助（イベントに関するホームページ等情報更新作業等）</p> <p>(4) 展示等業務補助（テーマ企画、解説作成補助、ミニ展示運営・撤収等）</p> <p>(5) 会議、公開講座等実施業務補助（参加者募集業務、運営補助等）</p> <p>(6) 資料収集業務補助（資料回収、寄贈依頼等）</p> <p>(7) 資料デジタル化業務補助（撮影資料準備、データ点検補助等）</p> <p>(8) 新着資料業務・資料管理業務補助（図書類のデータ入力、配架等）</p> <p>(9) その他、図書館サービスに関する補助業務</p> <p>※ レファレンス業務は職務内容には含みません。</p>
応募資格・求められる能力	<p>次の(1)から(5)までの条件に該当する者。なお、(6)(7)の条件を満たすことが望ましい。</p> <p>(1) 司書資格を有する者</p> <p>(2) 本業務に関する興味関心、熱意を有し、協調性のある者</p> <p>(3) パソコン操作（エクセル、ワード）ができ、業務に対応できる者</p> <p>(4) 別表に示す勤務形態に対応できる者</p> <p>(5) 災害が発生した場合に災害対応の職務に従事できる者</p> <p>(6) 図書館での実務経験を有する者</p> <p>(7) 博物館・美術館・書店での実務経験を有する者</p>
勤務条件	別表のとおり
応募手続	<p>次の書類を、提出先に郵送又は持参すること。</p> <p>(1) 第1号様式「会計年度任用職員申込書」 3か月以内に撮影した写真を添付すること。</p> <p>(2) 図書館等での実務経験がある場合は別紙1「図書館サービス支援員経験等報告書」にできるだけ具体的に記載すること。</p>

	<p>(3) 別紙2で指定するテーマの作文(400字以内)</p> <p>(4) 司書資格(必須)を有することを証明できるもの</p> <p>(5) 返信用封筒(長3) 1通</p> <p>合否通知等の郵送先住所と氏名を記入し、84円切手を貼付してください。</p> <p>※ 応募書類は、選考及び採否の連絡等、採用に関する業務のみ使用し、他の目的には使用しません。また、応募書類は返却しませんので、あらかじめ御了承ください。</p>
提出先	<p>〒106-8575 東京都港区南麻布5-7-13</p> <p>東京都立中央図書館サービス部情報サービス課 サービス計画担当</p> <p>※ 封筒の表に「図書館サービス支援員(中央)応募」と赤字で記載すること。</p>
提出期限	<p>令和6年4月22日(月曜日)《郵送(必着)》</p> <p>*持参の場合は、4月22日(月曜日)17時までに提出すること。</p>
選考方法	<p>第一次選考合格者について、第二次選考を実施する。</p> <p>第一次選考 書類審査</p> <p>第二次選考 面接 令和6年5月9日(木曜日)を予定</p>
選考結果	<p>令和6年4月25日(木曜日)までに、第一次選考結果の通知を発送する。</p> <p>第一次選考合格者には、第二次選考の日程を同封する。</p> <p>最終結果については、面接の際に日程を通知する。</p> <p>なお、選考結果等に関するお問合せには、一切応じられません。</p>
問合せ	<p>東京都立中央図書館サービス部情報サービス課 サービス計画担当</p> <p>岩瀬、曾根 電話：03-3442-8451</p>

図書館サービス支援員の職務内容及び主な勤務条件（予定）

項 目	内 容
職名	図書館サービス支援員
任用根拠	地方公務員法第22条の2第1項第1号に基づく会計年度任用職員
任用期間	令和6年6月1日から令和7年3月31日まで ※ 任用期間満了後に同一の職務内容の職が設置される場合で、かつ能力実証の結果が良好である場合は、4回を上限として公募によらず再度任用される可能性があります。 なお、期間を定めた任用であり、令和7年4月1日以降の任用を保障するものではありません。
勤務職場	東京都立中央図書館（東京都港区南麻布5-7-13）
職務内容	（1）図書館管理業務補助（開館準備、複写・資料送付、利用統計、利用者案内等） （2）書庫配置計画作成補助（書架状況の確認等） （3）情報発信業務補助（イベントに関するホームページ等情報更新作業等） （4）展示等業務補助（テーマ企画、解説作成補助、ミニ展示設営・撤収等） （5）会議、公開講座等実施業務補助（参加者募集事務、運営補助等） （6）資料収集業務補助（資料回収、寄贈依頼等） （7）資料デジタル化業務補助（撮影資料準備、データ点検補助等） （8）新着資料業務・資料管理業務補助（図書類のデータ入力、配架等） （9）その他、図書館サービスに関する補助業務 ※ レファレンス業務は職務内容には含みません。
勤務日数	月16日
勤務時間	9時00分から17時45分まで 遅番12時30分から21時15分まで 所定勤務時間を超える勤務 無 ※勤務時間等の詳細は別紙3参照
休憩時間	1日につき以下のいずれかの時間帯に取得する。 （1）12時00分から13時00分まで （2）13時00分から14時00分まで （3）16時30分から17時30分まで ※遅番時のみ
休暇等	（有給） 年次有給休暇、公民権行使等休暇、妊娠出産休暇、母子保健健診休暇、妊婦通勤時間、出産支援休暇、育児参加休暇、慶弔休暇、災害休暇、夏季休暇 （無給） 妊娠症状対応休暇、育児時間、子どもの看護休暇、生理休暇、短期の介護休暇、介護休暇、介護時間、育児休業、部分休業 ※ 一定の要件を満たす場合、上記休暇等を付与

報酬	<p>月額 196,500円（改定される場合あり）</p> <p>通勤手当相当額を別途支給（上限 55,000 円/月）</p> <p>※ 原則として月の1日から末日までの期間分を当月の15日に口座振込により支給</p> <p>※ 一定の要件を満たす場合、期末手当、勤勉手当を支給</p>
社会保険	健康保険（公立学校共済組合）、介護保険、厚生年金保険及び雇用保険を適用
健康診断	正規職員に準じて実施
公務災害補償	「東京都非常勤職員の公務災害補償等に関する条例」又は「労働者災害補償保険法」の定めるところによります。

○上記勤務条件等については、制度改正に伴い変更となる場合があります。