

令和8年度松本市会計年度任用職員（図書館司書）募集要項

1 仕事の内容等

- (1) 職 種 図書館司書
- (2) 仕事の内容 図書館の業務全般
カウンター業務（貸出、返却、利用者登録、予約等）、資料の受入、
装備、修理、書架への資料の返却、書架の整理、一般事務、その他
付随する業務
- (3) 雇 用 期 間 令和8年4月1日～令和9年3月31日
※再任用の可能性あり（予算、育休者復帰時期等の条件あり）
- (4) 学 歴 不問
- (5) 必要な経験 パソコン基本操作（ワード、エクセル）
- (6) 必要な資格等 **司書の資格、土日勤務可能な方**
普通自動車運転免許（AT限定可。実際に運転できる方。）
- (7) 年 齢 不問

2 労働条件等

- (1) 賃 金 形 態 報酬（月額）195,500円（令和7年度実績）
※勤務年数により異なります。
- (2) 賃金支払日 毎月21日（当月払い）
- (3) 通 勤 手 当 片道2km以上の場合に実費支給（上限あり毎月55,000円まで）
マイカー通勤原則不可、応相談（承認制）
- (4) 昇給・賞与 あり
- (5) 加入保険等 健康、雇用、厚生年金、条件により公災、労災
退職金制度なし
- (6) 勤 務 場 所 中央図書館及び分館（任用中人事異動のあり）
※任用期間の途中で市内分館等へ配置転換を行う場合があります。
- (7) 勤 務 時 間 7時間30分／日、**土日勤務あり**、時差出勤あり、時間外勤務あり
（各館により異なります。各館の開館時間等は別紙のとおり。）
- (8) 休 日 等 週休日は4週を通じて8休。休日は条例に規定する休日に相当する
日数で別に定める。

3 選考等

- (1) 採用人数 若干名
- (2) 選考方法 面接、録画面接
- (3) 応募方法 Webによる申込み
- (4) その他

ア 志望動機は800字程度

イ 別紙「会計年度任用職員（司書）採用調査票」をメールで以下に送信してください。（期限：申込み同日まで）

送信先：kaikeinendo@city.matsumoto.lg.jp

4 その他

- (1) 今年度すでに会計年度任用職員採用選考に応募された方は、同職種には応募できません。
- (2) **採用となった場合、任用開始前に健康診断書を提出していただきます。**