

事務補助職員（資料貸出閲覧事業・障害者対象） 募集要項

- 1 募集人数 1名
- 2 任用期間 令和8年4月1日～令和9年3月31日
※ 当該職場の継続状況や、勤務成績により再度任用する場合あり
- 3 主な職務内容
 - (1) 資料貸出閲覧事業に関する事務
〈例〉文書の整理、軽易な文書の作成、会議や事業の準備 等
 - (2) 窓口及び電話対応
 - (3) その他、図書館長が指示する業務※ 業務内容については応相談
- 4 勤務条件
 - (1) 勤務時間 週5日 火～土曜日
原則として、午前9時～午後4時（6時間）
 - (2) 報酬 時間額 1,230円
 - (3) 期末・勤勉手当 一定の条件を満たす場合は支給対象となります。
 - (4) 社会保険等 社会保険（市町村共済短期給付・厚生年金） 加入
雇用保険 加入
所得税 源泉徴収
 - (5) 休暇 年次休暇 10日（初年度）
特別休暇（忌引・夏季等）
 - (6) 勤務場所 S&Dたまぐー福生中央図書館（熊川850-1）
- 5 資格要件
次の全ての要件を満たす方
 - (1) 身体障害者手帳（身体障害者）、精神障害者保健福祉手帳（精神障害者）
または療育手帳（知的障害者）の交付を受けている方
 - (2) 通常の勤務時間に対応できる方（原則として1日6時間、週30時間勤務）
 - (3) パソコン操作（ワード・エクセル）ができる方※ 地方公務員法第16条の欠格条項に該当する方及びこども性暴力防止法（令和8年12月施行）に定めのある児童対象性暴力等の性犯罪履歴がある方は受験できません。
- 6 試験の方法 面接（令和8年2月27日（金））
- 7 採用担当課 総務部 職員課 職員係 Tel042-551-1589
所属課 教育部 図書館 サービス係