

**令和 8 年 4 月 1 日採用 横浜市中心図書館調査資料課
会計年度任用職員（窓口等業務）募集案内**

1 職務内容

- ・レファレンスカウンター業務及びその補助
- ・資料の収集、保管、書誌確認、書架整理等の業務及びその補助
- ・データ入力・書類作成
- ・電話対応
- ・大規模災害の発生時における災害対策補助（基本的に補助的な業務で勤務時間内のみ対応）
- ・その他、所属長または職員の指示に基づく業務

2 応募資格

- ・健康で、上記 1 に示した職務を全て遂行できる方
- ・パソコンの基本操作（エクセル、ワードなどの入力、端末操作など）ができる方
- ・電話応対ができる方

※図書館勤務経験 1 年以上ある方が望ましい

3 募集人員

1 名

4 勤務条件および報酬

任用期間	令和 8 年 4 月 1 日から令和 8 年 4 月 30 日まで 1 名
勤務日	所属長の指定する週 3 日以内の勤務（土日祝日を含む）
勤務時間	午前 9 時 00 分から午後 4 時 00 分までの間の 6 時間 00 分（実働） ※ 1 時間の休憩時間（無給）を付与。
給 与	時給 1,464 円 通勤費用（実費相当額）を別途支給 ※ 報酬額については制度改正等により任用期間中に改定される場合があります。
手 当	支給なし
休 暇	横浜市会計年度任用職員の勤務時間、休暇等に関する規則のとおり
社会保険	加入なし
その他	・その他勤務条件等は横浜市会計年度任用職員の給与及び費用弁償に関する条例等の関連規程に基づきます。 ・採用は条件付となり、その職で 1 月を勤務し、職務を良好な成績で遂行したときに正式採用になります。採用後 1 月間の勤務日数が 15 日に満たない場合は、15 日になるまで延長されます。

※この募集案内は令和 8 年度予算の成立をもって有効となるため、募集人数、勤務日、勤務時間、報酬等については変更となる場合があります。

5 応募方法

(1) 提出書類

・会計年度任用職員申込書（指定様式）

・返信用封筒 1 通（選考結果送付用。返信先を明記し、110 円切手を貼付のこと）

※黒ボールペン（消せるボールペンは不可）を用いて自筆で記入してください。

※提出書類の電話番号あてに面接の時間連絡をしますので、連絡がつく電話番号を記載してください。

※提出していただいた書類は返却しませんので、あらかじめご了承ください。

(2) 選考方法

面接による（面接時間は別途、電話連絡します）

6 提出先・問合せ先

(1) 提出期限：令和 8 年 2 月 19 日（木）※必着

※持参提出の受付は、月～金曜日（祝日を除く）午前 9 時 30 分～午後 5 時 0 0 分となります。

(2) 提出方法：持参または郵送

※郵送の場合は郵便局で必ず「簡易書留」扱いにしてください。

(3) 提出・問合せ先

〒220-0032

横浜市西区老松町 1

横浜市中心図書館 3 階 調査資料課「会計年度任用職員採用担当」宛

電話：045-262-7336

※持参提出の場合は、事前にご連絡をお願いします。

(4) その他

持参提出及び問合せ対応は、

月～金曜日（祝日を除く）午前 9 時 30 分～午後 5 時 0 0 分となります。

7 採用までのスケジュール（予定）

令和 8 年 2 月 19 日（木）	応募締切
令和 8 年 3 月 3 日（火）	面接（時間は別途、電話連絡します）
令和 8 年 3 月 12 日（木）	採用候補者内定
令和 8 年 3 月 27 日（金）まで	4 月の勤務日・勤務時間を通知
令和 8 年 4 月 1 日（水）	採用