

会計年度任用職員募集要項
(横浜市中央図書館調査資料課・窓口等業務・日額職)

1 職務内容

- (1)レファレンスカウンター業務補助
- (2)資料の収集、整理、保存、書誌確認、書架整理等の業務またはその補助
- (3)データ入力・書類作成
- (4)電話対応
- (5)その他、所属長または職員の指示に基づく業務
- (6)その他、大規模災害発生時における災害対応業務（基本的に補助的な業務で、勤務時間内のみ）

2 応募資格

- (1)職務を遂行するために必要な能力を有する方
 - (2)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
 - (3)電話応対ができる方
- ※図書館勤務経験を1年以上有する方が望ましい。

3 募集人員

1 名

4 勤務条件および報酬等

任用期間	令和9年1月4日から令和9年1月31日まで
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。
勤務場所	横浜市中央図書館 調査資料課（横浜市西区老松町1）
報酬等	日額 8,784 円（6時間勤務 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。
休 暇	横浜市会計年度任用職員の勤務時間及び休暇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。

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）
- ・ 作文用紙（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）

※申込書は自筆・パソコン作成のいずれでも可とします。

※作文は自筆で、黒ボールペン（消せるボールペンは不可）を使用し、記入してください。

※面接日時等の連絡は、申込書に記載された電話番号宛てに行いますので、

日中に確実に連絡が取れる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) 提出期限及び提出先

郵送又は持参にて、ご提出ください。

郵送の場合	提出期限：令和 8 年 11 月 4 日（水曜日）（※必着） ※郵便局で必ず「簡易書留」扱いにしてください。 提出先：〒220-0032 横浜市西区老松町 1 横浜市中央図書館 調査資料課 会計年度任用職員採用担当 宛
持参の場合	提出期限：令和 8 年 11 月 4 日（水曜日） 午後 5 時まで 受付時間：平日（月曜日～金曜日）午前 9 時 30 分～午後 5 時 00 分 ※必ず封筒に入れて提出してください。 提出先：横浜市中央図書館 3 階 調査資料課 会計年度任用職員採用担当

(3) 選考方法

- ・ 第 1 次選考……申込書及び作文による書類選考
- ・ 第 2 次選考……面接選考

※第 1 次選考の合格者のみを対象に、第 2 次選考（面接選考）を実施します。

面接日時等の詳細は、申込書に記載された電話番号へ別途連絡します。

6 問合せ先

横浜市中央図書館 調査資料課 会計年度任用職員採用担当

電話：045-262-7336 FAX：045-262-0054

※問合せは、月～金曜日（祝日を除く）午前 9 時 30 分～午後 5 時 00 分をお願いします。

7 採用までのスケジュール（予定）

令和8年11月4日（水）	応募締切
令和8年11月17日（火）	第1次選考結果通知送付
令和8年11月26日（木）	第2次選考（面接）実施
令和8年12月9日（水）	採用候補者内定
令和8年12月18日（金）	勤務日調整
令和9年1月4日（月）	任用開始