

学校図書館司書（会計年度任用職員）の募集

職 種		学 校 図 書 館 司 書						
採用人数		3 名		募集期間		令和7年12月26日 ～ 令和8年1月27日		
1 仕事の内容等	①業務内容	市内小中学校を巡回（複数校担当）し、学校図書館全般の業務支援を行う／①学校図書館管理（環境整備、図書の選定・配架・貸出等）／②学校図書館利用案内、レファレンスサービス、学習支援／③読書推進活動（読み聞かせ、図書の紹介等）／④司書教諭や教員との連携／⑤学校図書に係る調査／⑥その他学校図書運営上必要とする業務						
	②雇用期間	令和8年4月1日 ～ 令和9年3月31日						
	③就業場所	壱番館庁舎3階(塩竈市本町1番1号)						
	④勤務時間	勤務時間	8時00分から17時00分（1日5時間 / 週5日, 週25時間）					
		休日	土・日・祝・年末年始（12/29～1/3）					
		時間外労働	無					
	⑤必要な経験等	特になし						
	⑥必要なPCスキル	基本操作ができること。（ワード・エクセル）						
⑦必要な免許資格	司書資格または司書教諭資格、普通自動車免許							
2 賃金等	①賃金	月額	138,600		円			
	②賞与・手当	6月期末	有	12月期末	有	通勤手当	あり（支給条件あり）	
	③保険等	健康保険(共済組合)	有	雇用保険	有			
3 その他	特記事項	年次有給休暇・特別休暇制度あり 業務内容に関するお問い合わせは、 教育総務教育総務係TEL:022-362-7744まで 勤務時間は8：00～17：00の間の5時間。 市内小中学校の巡回は自家用車を使用。ただし、保険加入および燃料費の支給あり。 応募をする際は履歴書と合わせ、司書資格証明書または、大学卒業証明書及び図書館に関する科目の単位取得証明書の写しを同封。 賃金は、経験年数(塩竈市の会計年度任用職員として同種の職務に在職した年数)に応じて決定。						
	応募方法	塩竈市本町1-1 教育総務課教育総務係まで履歴書を郵送してください。 (メールでは受け付けておりません) ※応募の旨を一言添えてください。 ※併願はできません。						

