

**令和7年4月1日採用 横浜市中央図書館調査資料課
会計年度任用職員（窓口等業務）採用案内**

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

- ・横浜市もしくは他自治体等の図書館で1年以上の勤務経験がある方
- ・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
- ・電話対応ができる方

3 募集人員

- (1) 任用期間：令和7年4月1日～令和7年6月30日 若干名
(2) 任用期間：令和7年4月1日～令和7年5月9日 若干名

4 勤務条件および報酬

任用期間及び募集人員	(1) 令和7年4月1日～令和7年6月30日 若干名 (2) 令和7年4月1日～令和7年5月9日 若干名
勤務日	週3日以内の勤務（土日祝日を含む）
勤務時間等	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。 ※勤務日及び勤務時間は本人との事前協議を経て、 前月15日までに調査資料課長が指定。ただし、4月分のみ3月末日までに指定。
勤務場所	横浜市中央図書館 調査資料課
給与	時給 1,376円…通勤費用（実費相当額）を別途支給
休暇	年次休暇 など
社会保険	(1) 健康保険（全国健康保険協会）：加入しない (2) 厚生年金保険：加入しない (3) 雇用保険：加入しない

・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定に基づきます。

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7年3月14日（金）※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00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

横浜市中央図書館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00分となります。

7 採用までのスケジュール（予定）

令和7年3月14日（金）	応募締切
令和7年3月21日（金）	面接（時間は別途、電話連絡します）
令和7年3月25日（火）	採用候補者内定
令和7年3月28日（金）まで	4月の勤務日・勤務時間を通知
令和7年4月1日（火）	採用