

京都府会計年度任用職員募集要項

職 種	司書			
任用期間	令和8年8月1日から令和9年3月31日まで ※任用期間満了後の再度の任用の有無 ・任用期間満了後に同種の職が設置される場合には、採用選考を行った上で、再度任用する場合がある			
勤務所属	京都府議会事務局総務課			
勤務場所	京都市上京区下立売通新町西入藪ノ内町			
業務内容	議会図書館における司書業務等 ・図書の貸出、返却及びレファレンス業務、出納事務 ・図書・資料の収集、整理及び保管 ・図書情報発信業務（新刊案内発行、企画展示など） ・議会用務 ・図書館、執務室内環境整備			
勤務時間	8：30～17：15（隔週で週3日・4日勤務）			
休憩時間	12：00～13：00			
時間外勤務	原則として時間外勤務はありませんが、業務状況によって発生する場合があります。			
週 休 日	土曜日及び日曜日（休日も勤務を要しません。） ※業務により、週休日又は休日に勤務していただく場合は、別日に週休日又は代休を設けます。			
基本報酬月額 〔地域手当 相当額を 含む。〕	学歴・職務経験に基づき決定 月額 187,100 円～月額 206,400 円（27.125h/週） *年度中の昇給はありません。			
通勤手当	京都府会計年度任用職員採用選考試験実施要項に記載のとおり別途支給 自動車通勤：不可、バイク・自転車通勤：可			
期末・勤勉手当	京都府会計年度任用職員採用選考試験実施要項に記載のとおり			
その他の手当	京都府会計年度任用職員採用選考試験実施要項に記載のとおり			
休 暇	京都府会計年度任用職員採用選考試験実施要項に記載のとおり			
加入保険等	健康保険	有	雇用保険	有
	厚生年金保険	有	災害補償制度	有
地公法適用	地方公務員法上の服務規定、条件付採用、懲戒処分の規定が適用されます。			
募集人数	1 人			
応募要件	司書資格を有する方 Word、Excel のアプリケーションの操作ができる方 図書館等での勤務経験があることが望ましい。			
選考方法	書類選考・面接・筆記（小論文）			
結果通知	面接後、7日以内に電話により通知します。			
応募書類	履歴書（写真貼付）、司書資格を確認できる書類の写し 小論文（課題：あなたの能力や職務経験、長所、特技等について自己アピールしてください） 上記テーマに対し、400字程度で記入したものを面接時に履歴書とともに持参してください。（様式任意）			
応募期間	令和8年6月26日から（電話にてお申込みください。） ※必要人数に達した場合は募集を締め切ります。			
試験結果の 提供	この選考試験結果については、京都府議会個人情報保護条例施行規程第29条第1項等の規定により、下記の期間に限り口頭で提供を求めることができます。 なお、電話、はがき等による求めに対しては提供できませんので、受験者本人が、本人であることを証明する書類（運転免許証、マイナンバーカード等）を持参の上、直接提供場所に来てください。			
	対 象 者	受験者		
	提 供 内 容	総合ランク		
	提 供 期 間	合格発表の日から起算して1箇月間		
提 供 場 所 等	京都府議会事務局総務課（京都府議会棟1階） 午前8時30分から午後5時15分まで（平日のみ 12時～13時除く）			
申 込 先	〒602-8570 京都市上京区下立売通新町西入藪ノ内町 京都府議会事務局総務課（京都府議会棟1階）電話 075-414-5515			