

令和 6・7 年度 様似町教育委員会職員（司書）募集・採用試験案内

様似町教育委員会職員採用試験（司書・令和 6・7 年度採用）を次のとおり行いますので、お知らせします。

既卒者・新卒者ともに応募可能です。採用日については令和 6 年度内（随時）、新卒者の方は令和 7 年 4 月 1 日です。

1. 募集区分及び採用予定人員

職種区分	職務内容	採用予定人数
司書	司書として、町立様似図書館の管理運営業務全般に従事します。	1 名

2. 受験資格

（１）の資格を有し、（２）の欠格事項のいずれにも該当しない方であれば、受験できます。なお、当町では「障害者の雇用の促進等に関する法律」の趣旨を踏まえて、障害者の方の雇用の促進に努めており、介助なしに職務の遂行が可能な身体に障害のある方も受験することができます。

（１）受験資格

次の条件を全て満たす方

- ・ 昭和 61 年 4 月 2 日以降に生まれた方
- ・ 図書館法に定める司書の資格を有する方。（令和 7 年 3 月末までに取得見込みの方を含む）
- ・ 町内居住者又は町内居住が可能な方
- ・ 普通自動車運転免許取得者又は取得見込みの方（AT 限定可）

（２）欠格事項

- ① 日本国籍を有しない者
- ② 地方公務員法第 16 条に規定する次のいずれかに該当する者
 - ・ 禁固以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの者
 - ・ 様似町職員として懲戒免職の処分を受け、当該処分の日から 2 年を経過しない者
 - ・ 人事委員会又は公平委員会の委員の職にあつて、第 60 条から 63 条までに規定する罪を犯し刑に処せられた者
 - ・ 日本国憲法施行の日以後において、日本国憲法又はその下に成立した政府を暴力で破壊することを主張する政党その他の団体を結成し、又はこれに加入した者

3. 試験内容

第1次試験 書類選考

第2次試験（第1次試験合格者を対象に実施）

- ① 試験日 随時（日時は別途通知します。）
- ② 試験会場 様似町中央公民館（様似町大通1丁目21番地）
※会場までの交通費は、自己負担となります。
- ③ 試験内容 性格適性検査、小論文、個別面接
※試験結果は、可否に関わらず文書で通知します。

4. 合格から採用まで

- （1）合格者には、様似町教育委員会から採用内定の通知がありますが、その後に健康診断書を提出していただきます。
- （2）提出いただいた健康診断の内容によっては、採用されない場合があります。
- （3）受験資格がないことや、資格取得見込みの方で、合格後に資格要件を満たさなかった場合、申込みの際の提出書類に虚偽の記載がなされたことなどが判明した場合は、合格を取り消す場合があります。
- （4）採用予定日は、令和6年度内（随時）、新卒者の方は令和7年4月1日です。

5. 勤務条件等

（1）給与

令和6年4月1日現在の給与は次のとおりです。

初任給（具体例）					その他の手当
	年齢	最終学歴	職務経験年数	初任給月額	期末・勤勉手当、通勤手当、住居手当、扶養手当、寒冷地手当等の諸手当がそれぞれの支給条件に応じて支給されます。
例 1）	22 歳	大学	0 年	220,000 円程度	
例 2）	30 歳	大学	8 年	260,000 円程度	

※ 初任給は、採用前の経歴などを考慮のうえ決定します。

（2）勤務時間（原則）

- ・午前9時15分から午後6時00分までの間の7時間45分（昼休み：60分）。
- ・休日は、週2日に加え祝日の分が公休日となり、土日祝日を含め交代制。
- ・休館日は月曜日（月曜日が祝日の場合はその翌日）等です。
- ・12月31日から1月5日までは休日となります。

（3）年次有給休暇

1年に20日間（採用初年度は15日間）となっており、20日間を限度に未取得分を翌年に繰り越すことができます。また、年次有給休暇以外にも夏季休暇、結婚休暇、忌引き休暇などの特別休暇があります。

6. 受験手続等

(1) 提出書類

- ① 履歴書（自筆、撮影3カ月以内の写真添付）
- ② 作文（題：「まちづくりと図書館」、字数1,200字程度、市販の原稿用紙に自筆）
- ③ 卒業証明書又は卒業証書の写し、若しくは卒業見込み証明書（最終学歴のもの）
- ④ 学業成績証明書（最終学歴のもの、在学中の方は現段階のもの）
- ⑤ 各種資格免許証の写し（普通自動車運転免許等）
- ⑥ 司書資格取得または取得見込みであることがわかる書類
- ⑦ 職歴（自家営業を含む）のある方は、職務経歴書
（様式は任意としますが、具体的な業務内容を含め記載してください）
（「学生時代のアルバイト」については、記載・提出する必要がありません）

(2) 申込方法

提出書類を一括して、持参又は郵送により提出してください。なお、郵送の場合は、封筒の表に「採用試験申込書在中」と朱書きしてください。

(3) 受付期間

- ① 期間 随時
- ② 時間 8時45分～17時30分（土曜日、日曜日、祭日を除く）

(4) 申込・問合せ先

〒058-8501 北海道様似郡様似町大通1丁目21番地
様似町役場 総務課庶務係（2階）
TEL 0146-36-2111（内線210番）
e-mail samani.chou@samani.jp
URL <http://www.samani.jp>

7. 職務内容等

町立様似図書館に勤務し、図書館の管理運営全般に係る業務に従事していただきます。図書館内だけではなく、小中学校に出向いたり、移動図書館事業で公用車を運転したりする業務もあります。また、他の町職員、町民と連携・協力し各種事業を行うなど、幅広い活躍を期待します。

職務内容や応募について不明な点がございましたら、様似町教育委員会生涯学習課 参事（図書館長）児玉までお問い合わせください。

TEL 0146-36-2521
e-mail samani-e@cello.ocn.ne.jp