

令和8年度 補助事務員(鹿児島県立図書館)募集要項

職務内容	副館長の指揮監督を受け、以下の事務に従事する。 1 文書(図書等含む)の受付、開封、分類、配付、複写に関する事務 2 梱包、封入、発送に関する事務 3 書類(図書等含む)の編冊、分類、整理(装備を含む)、複写に関する事務 4 来館者の受付、取り次ぎ、案内(入館者数調べ、巡回含む)に関する事務 5 電話の受付(予約案内含む)、取り次ぎ、案内(返却案内含む)に関する事務 6 定例的なデータの入力、出力に関する事務 7 申請・届出書類の形式審査に関する事務 8 調査補助に関する事務 9 業務の用に供する器具・施設・設備の洗浄、清掃に関する事務 10 図書の配架・整架に関する事務 11 その他特に指示を受けた補助的な事務に関する事務
募集人員	1名
募集対象	特になし ただし、司書資格を有していることが望ましい。 なお、以下に該当する方は、応募できませんので御了承ください。 1 禁錮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 2 鹿児島県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 3 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
勤務時間	1 勤務日数 原則として月15日以内 2 勤務日 勤務表による ※ 月曜日(その日が休日(国民の祝日に関する法律に規定する休日をいう。以下同じ。)に当たるときは、その日後においてその日に最も近い休日でない日)及び12月29日～翌年1月3日には勤務日を割り振りません。 3 勤務時間 (1) 午前8時30分から午後4時00分まで (正午から午後1時まで休憩時間、勤務時間6時間30分) (2) 午前9時30分から午後5時00分まで (正午から午後1時まで休憩時間、勤務時間6時間30分) (3) 午前11時30分から午後7時00分まで (午後1時から午後2時まで休憩時間、勤務時間6時間30分) ※ (1)(2)(3)の交替制。 ※ 所定勤務時間を超える勤務は、原則として無 4 休暇 年次有給休暇、特別休暇(有給・無給)
勤務地	鹿児島市城山町7番1号 鹿児島県立図書館

任用期間	令和8年4月1日から令和9年3月31日まで ※採用後、原則として1月間は条件付採用期間となります。
報酬支払日	原則として毎月7日(毎月末日締切翌月支払)
報酬等	1 基本となる報酬 日額:7,900円 2 期末・勤勉手当 勤務時間や任用期間等に係る一定の要件を満たす場合に支給されます。 3 通勤にかかる費用弁償 一定の要件を満たす場合に支給されます。 ※駐車場有
退職金制度	無
加入保険等	厚生年金保険、共済保険、雇用保険、労災保険 災害補償制度の適用あり。
住宅	無
応募方法	1 市販の履歴書(写真貼付、学歴及び職歴、志望動機を明記。)及び司書資格を有する場合は、司書資格の証明書(司書資格を有することを確認できる書類)の写しを下記宛先まで持参又は郵送にて提出してください。 (応募期間:令和8年2月20日(金)午後5時00分まで。) ※郵送の場合は、令和8年2月20日(金)必着とします。 2 書類選考の上、順次、面接日時等を連絡します。 (面接予定日:令和8年2月下旬~3月初旬) 3 応募期間にかかわらず、採用者が決定次第、募集を締め切らせていただく場合がありますので、あらかじめ御了承ください。 4 選考の経過などについての問い合わせには応じられないものがありますので、あらかじめ御了承ください。
その他	1 いただいた応募に関する個人の情報は、本募集・採用に関することにのみ使用し、応募の秘密については厳守します。 2 地方公務員法第22条の2第1項に規定する会計年度任用職員として採用します。 3 勤務成績が良好で一定条件を満たした場合、翌年度及び翌々年度において、公募によらず面接及び勤務成績により選考を行い、再度任用されることもあります。 4 原則、敷地内禁煙です。(喫煙は、特定屋外喫煙場所のみ可能です。)

書類提出先及び問合せ先
〒892-0853
鹿児島市城山町7番1号
鹿児島県立図書館
担当 田中
TEL 099-224-9511