

令和5年度 障がいのある方を対象とした
会計年度任用職員 募集案内

職名	県立図書館 奉仕相談員（障がい者枠）
業務内容	1 館内奉仕（カウンター業務※・図書配架等） 2 資料整理、データ入力、企画講座の運営補助、文書の運搬配架等 3 その他、所属長が指示する業務 ※ カウンター業務 … 図書の貸出、返却、利用券の発行、予約受付などの利用者サービス ※ 業務は配置先により異なります。配置先は適性等を考慮し決定します。
募集人員	若干名
募集要件	1 障害者手帳の交付を受けている方 2 高等学校卒業以上、または特別支援学校高等部卒業以上の方 上記1及び2の資格を有し、かつ次の要件をすべて満たす方 (1)接客業務に支障のない方 (2)Excel・Word 又は一太郎の使える方 ※ 司書資格のある方又は今年度末までに同資格を取得見込みの方、もしくは司書資格は有しないが公立図書館（学校図書館を含む）で実務（館内奉仕、資料整理）を1年以上経験した実績のある方を優先します。 3 次のうちいずれかに該当する方は応募できません。 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 宮崎県職員又は宮崎県の県費負担教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 ④ 平成11年改正前の民法の規定による準禁治産の宣告を受けている者（心神耗弱を原因とするもの以外）
勤務時間等	1月につき20日以内（配置先によって交代制で土日祝日の勤務あり） 1日6時間50分 ※ 原則として8：30～16：20（休憩時間1時間含む）ですが、配置先によって下記時間のシフト制勤務があります。 ・ 8：30～16：20（休憩時間1時間含む） ・ 9：25～17：15（休憩時間1時間含む） ・ 11：25～19：15（休憩時間1時間含む）
勤務場所	宮崎県立図書館内（宮崎市船塚3-210-1）
任用期間	令和5年4月1日から令和6年3月31日まで 採用後、原則として1か月は条件付採用期間とします。また、採用後1か月の勤務日数が15日に満たない場合は、勤務日数が15日に達するまでは 条件付採用期間とします。

報酬等	1 日額 7,775 円～8,334 円 (月 20 日勤務の場合、月額 155,500 円～166,680 円) 報酬は、職務経験を加味して決定します。 2 一定の条件を満たす場合は、在職期間に応じた期末手当が支給されるほか、時間外勤務など該当する勤務があった場合は、勤務実績に応じた手当相当額が支給されます。 (参考)期末手当は、令和 5 年 4 月 1 日採用の場合、6 月期に 0.375 月分、12 月期に 1.25 月分が支給されます。 3 費用弁償として通勤費用のほか、出張に要する費用を支給します。 (注意) 報酬額や期末手当の支給月数は、今後変更される場合があります。
加入保険等	公立学校共済組合（短期給付事業及び福祉事業）、 厚生年金保険、雇用保険及び労働者災害補償保険
応募方法	・採用申込書（様式 1）に必要事項を記載し、申込書に記載の必要書類を添付のうえ、令和 5 年 1 月 13 日（金）までに以下の提出先に郵送又は持参にて提出してください。 ・提出の際は、封筒に「奉仕相談員応募書類」と赤字で記載するとともに、封筒裏面左下に氏名を記載してください。 ※郵送の場合は、「簡易書留郵便」により提出してください。 ※持参の場合は、開館日において、午前 9 時から午後 5 時までに県立図書館 2 階、総務・企画課 総務担当室まで持参してください。 ・令和 5 年 1 月 13 日（金）必着、午後 5 時までに限り受け付けます。 休館日は受付ができませんので御了承ください。 【提出先】〒880-0031 宮崎市船塚 3-210-1 宮崎県立図書館 総務担当 【連絡先】0985-29-2911 担当：寺原
選考方法	以下の方法により採用候補者を選考します。 ① 書類選考（採用申込書による選考） ② 面接 ※面接の日時等については、令和 5 年 1 月 17 日（火）までに連絡します。
留意事項等	1 提出書類は返却しません。 2 県の他の所属が募集する会計年度任用の職と併願して受験することは可能です。 3 採用申込書の記載事項に虚偽がある場合や募集要件を満たさない方は、採用を取り消します。 4 面接日時の連絡や採用の意向確認等を電話又はメールで行う予定です。（注意）連絡がとれない方については、採用されないことがあります。

宮崎県教育委員会 会計年度任用職員
奉仕相談員(障がい者枠)採用申込書

令和 年 月 日現在				
受付番号 ※記入は不要		ふりがな		
受験する会計年度任用の職の名称		氏 名		
		生年月日	年 月 日生(満 歳)	
写真貼付欄 (縦4cm×横3cm) 6か月以内に撮影したカラー写真(コピー不可)を貼付してください。				
ふりがな				
現住所		〒 - -		
電話番号		(自宅) - - (携帯) - -	※確実に連絡が取れる電話番号を記載してください。	
メールアドレス		※確実に連絡が取れるメールアドレスを記載してください。		
学 歴 ※これまでの学歴のうち、直近のものを3つ記入してください。				
在学期間		学 校 名	学部学科名	卒・見込等の別
年 月から 年 月まで				* 卒 ・卒見 中退・修了
年 月から 年 月まで				* 卒 ・卒見 中退・修了
年 月から 年 月まで				* 卒 ・卒見 中退・修了
職 歴 ※これまでの職歴のうち、直近のものを6つ以内で記入してください。				
在職期間		勤務先名	職務内容	採用区分
年 月から 年 月まで				* 正規 臨時・非常勤
年 月から 年 月まで				* 正規 臨時・非常勤
年 月から 年 月まで				* 正規 臨時・非常勤
年 月から 年 月まで				* 正規 臨時・非常勤
年 月から 年 月まで				* 正規 臨時・非常勤
年 月から 年 月まで				* 正規 臨時・非常勤
資格・免許等(該当がある場合のみ記入) ※「司書資格を有する」場合は、修了証等の写を添付。 司書資格取得見込みの場合は、大学等の取得見込等の証明を添付してください。				
取得年月	取得免許・資格名	授与権者	番 号	備 考
年 月				
年 月				

取得年月	取得免許・資格名	授与権者	番 号	備 考
年 月				
年 月				
年 月				

※「司書資格は有しないが公立図書館等(学校図書館を含む)で実務(館内奉仕、資料整理)を1年以上経験した実績のある方」の場合は、下記に証明を受けること。
※証明は、別紙可(別紙の場合は、本人氏名・生年月日も記載の上、下記項目を含む証明とする)

(1)実務内容(経験のあるものを○で囲むこと) ・館内奉仕 ・資料整理

(2)実務期間 年 月 ～ 年 月 (計 年 月)

上記のとおり勤務経験したことを証明する。

令和 年 月 日

公共図書館名 _____

館長(管理者)職・氏名 _____

職 _____ 氏名 _____ 印(公印・代表者印)

所有障害者手帳の種別・級 ※氏名、障がい名・障がいの等級がわかる手帳等の写しを添付してください。

() 種 () 級

志望動機等

(1)志望の動機

(2)得意な分野・科目

(3)特技・趣味・性格などアピールしたいこと

(4)健康状態

(5)その他

併 願 状 況	会計年度任用の職の名称	左記の職を募集する所属名
※他の会計年度任用の職を受験する場合は、当該職の名称等について記入してください。		

(記入上の注意)

1 鉛筆以外の黒の筆記具で自筆してください。

2 *印のところは、該当するものを○で囲んでください。