

令和7年度任用 徳島市会計年度任用職員募集案内

【学校司書業務・パートタイム勤務】

令和7年2月12日

徳島市立高等学校事務局

徳島市立高等学校において、令和7年度に学校司書業務に従事する会計年度任用職員（パートタイム勤務）の選考試験を次のとおり実施します。

申込受付期間：令和7年2月12日（水曜）～令和7年2月25日（火曜）【消印有効】

試験日：令和7年3月上旬

- 1 申込みは、持参又は郵便で行ってください。
- 2 持参による申込みは、午前8時30分から午後5時まで（土曜、日曜、祝日を除く。）受付します。
- 3 郵便による申込みは、令和7年2月25日までの消印があるものに限り受付します。
- 4 受付期間経過後の申込みは、一切受付しませんので十分注意してください。

1 募集内容

業 務 名	学校司書業務（パートタイム勤務）
採用予定人員	1人程度
職務の内容	学校図書室の管理（図書の貸出・返却、統計・記録作成、書架整理等）及び学校行事の補助業務
勤務場所	徳島市立高等学校（徳島市北沖洲1丁目15番60号）
任用期間	令和7年4月1日から令和8年3月31日まで ※ 勤務成績が良好な場合には、令和8年度以降も再度任用することがあります。（任用初年度を含めた3年度を限度とします。）
受験資格	次の(1)から(3)までの要件を満たす人（年齢、学歴は問いません。） (1) 次のいずれかに該当する人 ①司書資格を有する人 ②司書教諭の講習を修了している人 ③令和7年3月31日までに①、②のいずれかの条件を満たす見込みの人 (2) 任用期間を通じて職務に従事できる人 (3) 次のいずれにも該当しない人 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人 ②徳島市職員として懲戒免職の処分を受け、当該処分の日から2年を経過しない人 ③人事委員会又は公平委員会の委員の職にあつて、地方公務員法第60条

	<p>から第 63 条までに規定する罪を犯し、刑に処せられた人</p> <p>④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人</p> <p>※ 日本国籍を有しない人で就労が制限されている在留資格の人は採用されません。</p>
--	---

2 試験日時・試験場及び合格発表

試験日時	試験場	合格発表
令和 7 年 3 月上旬 (日時は受験申込者へ個別に連絡します。)	徳島市立高等学校 本館 1 階第 1 会議室 (徳島市北沖洲 1 丁目 1 5 番 6 0 号)	3 月中旬、受験者に 文書で通知します。

3 試験の方法及び内容

試験の方法	内容
個別面接	主として人物、識見、職務適性、対人関係能力等についての試験

4 受験にあたっての注意事項

(1) 試験当日持参するもの

筆記用具、時計（時計機能だけのものに限り、携帯電話やウェアラブル端末等は使用不可）、受験資格を有することを証明する書類（資格証等）の原本及びそのコピーを持参してください。

※ 受験資格に定める資格取得見込の場合は、後日提出していただきます。

(2) 身体等の事情により受験の際に特に配慮の必要な方は、試験会場等の準備に必要なため、申込書裏面の該当欄にその旨を記載してください。

5 合格から採用まで

(1) 試験の結果、合格者は令和 8 年 3 月 3 1 日までを登録期間とする合格者名簿に登載されます。

(2) 採用は、原則として令和 7 年 4 月 1 日付けで、合格者名簿に登載された人のうち、成績上位の人から順に採用される人を決定しますので、合格者名簿に登載されても、必ずしも採用されるとは限りません。

(3) 予算編成その他の状況により、合格者名簿に登載されても採用にならない場合があります。

- (4) 業務の必要に応じて採用を行うため、採用時期・任用期間等は異なる可能性があります。
- (5) 受験資格に定める資格取得見込で受験し合格した人で、当該資格を取得できなかった場合は、採用される資格を失うこととなります。
- (6) 合格発表後、受験資格がないこと又は申込書の記載事項が正しくないことが判明した場合、合格を取り消すことがあります。
- (7) 地方公務員法の規定に基づき、採用時はすべて条件付のものとし、採用後1か月を良好な成績で勤務したときに会計年度任用職員として正式採用となります。

6 受験申込手続

申込書等の入手方法	徳島市ホームページから印刷	徳島市ホームページの「職員採用情報」の「会計年度任用職員」内から所定の様式を印刷してください。 ※ 縮小や拡大をせずにA4判の白紙に両面印刷すること。
	市の機関での入手	徳島市立高等学校本館1階事務室(徳島市北沖洲1丁目15番60号)
	郵送による請求	封筒の表に「会計年度任用職員(学校司書業務)申込書請求」と朱書きし、あて先を記入した返信用封筒(140円分の切手を貼った角形2号)を必ず同封の上、徳島市立高等学校事務室へ送付してください。
申込方法	提出書類	申込書 ※ 申込書(両面)の必要事項を記入し(すべて自書)署名してください。申込区分は「学校司書業務」としてください。 ※ 写真(縦4cm×横3cm)1枚を申込書の写真欄に貼ってください。
	受付期間	令和7年2月12日(水曜)～令和7年2月25日(火曜)【消印有効】
	提出先	〒770-0872 徳島市北沖洲1丁目15番60号 徳島市立高等学校事務室
	提出方法	(1) 郵送の場合は、封筒の表に「会計年度任用職員(学校司書業務)申込」と朱書きし、封筒の裏に差出人の住所・氏名を明記の上、必ず簡易書留で郵送してください。消印が申込受付期間を過ぎた場合は、受付できません。 (2) 持参の場合は、徳島市立高等学校事務室へお越しください。 (受付時間：午前8時30分から午後5時まで(土曜、日曜、祝日を除く。))
その他	(1) 提出された書類は、返還できません。 (2) 受験に際して徳島市が収集する個人情報は、当該試験及び任用に	

関する事務以外の目的では一切使用しません。

7 勤務条件

勤務日	週5日（原則、月曜日から金曜日） 週休日（土曜日、日曜日）及び国民の祝日に関する法律に規定する休日並びに12月29日から翌年1月3日までは休み
勤務時間	週31時間15分 原則、午前10時から午後5時まで（休憩45分）
給与	月額 152,422円～172,275円（地域手当相当額を含む） ※ 徳島市職員として在職期間がある場合、その職歴に応じて、給与（報酬）月額を決定します。 ※ 今後の給与改定等の状況によって、支給額が変更されることがあります。
諸手当	給与関係の条例、規則等の定めるところにより、地域手当、通勤手当、期末手当（6月・12月）等が支給されます。
休暇	任用期間に応じて年次有給休暇（1年間に最大20日）が付与されます。 その他、育児・介護等に係る休暇制度があります。
社会保険	健康保険、厚生年金保険、雇用保険の適用があります。
災害補償	公務上の災害又は通勤上の災害については、市の非常勤職員の公務災害補償制度が適用されます。
服務	地方公務員法に規定するサービスの各規定が適用されます（サービスの宣誓、法令及び上司の職務上の命令に従う義務、信用失墜行為の禁止、守秘義務、職務専念義務、政治的行為の制限、争議行為等の禁止、営利企業への従事等の制限） ※ 営利企業への従事等の制限（兼業の禁止）については、パートタイム勤務のため適用外となりますが、承認が必要となります。
その他	・給与支給日：毎月20日 ・健康診断あり

（注）採用までに関係条例、規則等の改正が行われた場合は、その定めるところにより変更します。

8 問い合わせ先

徳島市立高等学校事務局

〒770-0872 徳島市北沖洲1丁目15番60号

TEL 088-664-0111