

## 盛岡市中央公民館会計年度任用職員採用募集要項

### 1 募集する職種及び採用予定人員

- (1) 職 種 会計年度任用職員(事務補助：図書室受付)
- (2) 採用予定人員 1人

### 2 勤務場所

盛岡市中央公民館(盛岡市愛宕町14番1号)

### 3 職務内容

- (1) 図書室カウンター業務及びレファレンス対応業務の補助。
- (2) 蔵書点検業務に係る図書等整理の補助。
- (3) 破損した蔵書の修復作業の補助。

### 4 勤務条件

- (1) 身 分  
一般職の地方公務員(パートタイム会計年度任用職員)
- (2) 任用期間  
令和8年4月1日から令和9年3月31日まで
- (3) 給与の額等  
報酬日額8,372円及び通勤手当(上限額有)
- (4) 勤務日  
1週につき1日程度の勤務。ただし、蔵書点検の期間は、1週当たりの勤務日数が増える場合がある。(土日を含めた勤務日については勤務割により定める)
- (5) 就業時間  
原則1日6時間勤務(8時30分から15時30分まで)
- (6) 時間外勤務  
原則無し。ただし、所属長が必要と認めた場合は、時間外勤務命令を発する場合がある。
- (7) 社会保険等  
社会保険(共済短期、厚生年金、雇用保険)の適用 無
- (8) その他の勤務条件  
市の規定の定めるところによる。

### 5 応募資格

- (1) 市内に居住(予定含む)または通勤可能な方。
- (2) 図書館又は図書室業務(特に蔵書点検業務)の従事経験のある方が望ましい。

### 6 申込み等

- (1) 受付期間

令和8年2月17日(火)から令和8年2月25日(水)まで

※応募者多数の場合は、早めに締め切る場合があります。

(2) 提出書類

- ・履歴書(市販の用紙に、最近6か月以内に撮影した上半身、脱帽、正面向きで本人と確認できる写真を貼付したもの。)
- ・紹介状(求人機関発行のものがある場合。)

(3) 申込方法

【郵送の場合】

下記まで送付してください。令和8年2月25日(水)17時までに必着したものに限ります。  
なお、封筒の表に「会計年度任用職員応募(事務補助)」と朱書きで明記してください。

<送付先>〒020-0013 盛岡市愛宕町14番1号 盛岡市中央公民館 管理係

【持参の場合】

令和8年2月25日(水)17時までに、盛岡市中央公民館事務室窓口に直接ご持参ください。  
受付時間は、平日・土曜は8時30分から21時まで、日曜・祝日は17時までとなります。  
(ただし、休館日である令和8年2月24日(火)を除く。)

## 7 選考方法

書類選考を行い、その合格者に対して次のとおり面接試験を行います。

面接試験の日時及び詳細は、書類選考合格者に対し令和8年2月26日(木)17時までに電話でお知らせします。

【面接日】令和8年2月27日(金)※予定

【面接場所】盛岡市中央公民館

<担当>

盛岡市中央公民館 管理係 舟山(ふなやま)

〒020-0013 盛岡市愛宕町14番1号

電話：019-654-5366