令和９年度松本市会計年度任用職員（図書館司書）募集要項

１　仕事の内容等

⑴　職　　種　　図書館司書

⑵　仕事の内容　　図書館の業務全般
カウンター業務（貸出、返却、利用者登録、予約等）、資料の受入、装備、修理、書架への資料の返却、書架の整理、一般事務、その他付随する業務

⑶　雇 用 期 間　　令和９年４月１日～令和１０年３月３１日
※再任用の可能性あり（予算、育休者復帰時期等の条件あり）

⑷　学　　歴　　不問

⑸　必要な経験　　パソコン基本操作（ワード、エクセル）

⑹　必要な資格等　　司書の資格、土日勤務可能な方
普通自動車運転免許（ＡＴ限定可。実際に運転できる方。）

⑺　年　　齢　　不問

２　労働条件等

⑴　賃 金 形 態　　報酬（月額）２０９，７００円（令和８年度実績）
※勤務年数により異なります。

⑵　賃金支払日　　毎月２１日（当月払い）

⑶　通 勤 手 当　　片道２km以上の場合に実費支給（上限あり毎月６６，４００円まで）
マイカー通勤原則不可、応相談（承認制）

⑷　昇給・賞与　　あり

⑸　加入保険等　　健康、雇用、厚生年金、条件により公災、労災
退職金制度なし

⑹　勤 務 場 所　　**中央図書館及び分館（任用中人事異動のあり）**
※任用期間の途中で市内分館等へ配置転換を行う場合があります。
※中央図書館は令和９年７月頃から改修工事のため長期休館となり、期間中は臨時ライブラリー（松本駅前を予定中）での勤務となる予定です。

⑺　勤 務 時 間　　７時間３０分／日、土日勤務あり、時差出勤あり、時間外勤務あり
（各館により異なります。各館の開館時間等は別紙のとおり。）

⑻　休　日　等　　週休日は４週を通じて８休。休日は条例に規定する休日に相当する日数で別に定める。

３　選考等

⑴　採用人数　　若干名

⑵　選考方法　　面接

⑶　応募方法　　Web による申込み

⑷　その他

ア　志望動機は 800 字程度

イ　別紙「会計年度任用職員（司書）採用調査票」をメールで以下に送信してください。**（期限：申込み同日まで）**
送信先：kaikeinendo@city.matsumoto.lg.jp

４　その他

⑴　今年度すでに会計年度任用職員採用選考に応募された方は、同職種には応募できま

せん。

⑵　採用となった場合、任用開始前に健康診断書を提出していただきます。