

**令和 3 年度
岡山市会計年度任用職員募集要項
【試験区分：司書②】**

令和 3 年 5 月 6 日
岡山市教育委員会事務局教育総務部教育企画総務課
〒700-8544 岡山市北区大供一丁目 1 番 1 号
Tel (086) 803-1571 (直通)

受付期間 令和 3 年 5 月 6 日（木曜）～令和 3 年 5 月 1 7 日（月曜）必着

試験日 令和 3 年 5 月 2 2 日（土曜）

1 採用予定人員及び職務内容

採用予定人員	職務内容
1 人	図書館又は学校における司書業務

2 勤務条件

雇用期間	採用日 から 令和 4 年 3 月 3 1 日（予定） まで
勤務地	市内の市立図書館（中央図書館） ※雇用期間の途中で配置転換を行う場合があります。
報酬等	月額 1 7 6 , 7 4 8 円（地域手当相当額を含む。） このほか通勤定期代又は通勤距離に応じて通勤費相当額（上限あり）、期末手当が支給されます。ただし、扶養手当、住居手当等は支給されません。 また、今後の給与改定等の状況によっては、支給額が増減することがあります。
社会保険等	健康保険、厚生年金保険、雇用保険が適用されます。
災害補償	公務上の災害又は通勤による災害についての補償制度があります。
勤務時間	1 週間当たり 3 6 時間です。 1 日の勤務時間の割振りは館長が決定します。
休日	祝日（又はそれに相当する指定日）及び年末年始のほか、月曜日及びその他の 1 曜日
休暇	年次休暇ほか
服務	会計年度任用職員は一般職の地方公務員であり、地方公務員法の服務に関する各規程が適用されます。

3 受験資格

年 齢 等	資格・免許等
年齢・学歴は問いません	司書の資格を有する人

※次のいずれかに該当する人は、**受験できません**。

○地方公務員法第 16 条の規定に該当する人

- ・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
- ・岡山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
- ・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

○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人（心神耗弱を原因とするもの以外）

外国籍の受験希望者の皆さんへ

- 外国籍の方も受験できます。ただし、採用試験に合格した場合でも、在留資格において就労等が制限されている場合、活動が認められる在留資格の範囲内の職務でなければ、採用できません。

4 試験方法・内容等

試験の方法		内 容
書類審査	申込書による 書類審査	志望動機，自己 PR，資格・免許，経歴など
口述試験	個別面接	主として人物，識見，職務適性，対人関係能力等を評価します。

5 試験及び合格発表の日時・場所

区 分	日 時	場 所	備 考
試 験	令和 3 年 5 月 2 2 日（土曜）の午前 9 時から午後 5 時までの間で、岡山市教育委員会が指定する時間 ※ 申込みの状況により、日時及び場所を変更することがあります。	ほっとプラザ大供 （岡山市北区大供二丁目 3-16）	試験日時を指定する通知は受験票と一緒に後日送付します。
合格者発表	令和 3 年 5 月下旬	教育企画総務課ホームページ	合否にかかわらず郵便で通知します。

※ 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。

6 受験申込手続

申込書の入手方法	教育企画総務課ホームページからの印刷	<ul style="list-style-type: none"> ・ 申込書（A4サイズ） ＊ <u>縮小や拡大をせずに1枚の紙に両面印刷</u>すること。
	市の機関での入手	教育企画総務課（市役所本庁舎8階）
	郵送による請求	封筒のおもてに「 会計年度任用職員（司書②）申込書請求 」と朱書きし、裏に請求者の住所・氏名を明記し、120円切手をはった郵便番号・あて先明記の返信用封筒（角型2号の大きさ）を同封して、岡山市教育委員会事務局教育総務部教育企画総務課あてに請求してください。
	提出書類	<p>申込書、受験票、司書の資格を証明する書類、受験票返信用封筒（長形3号の大きさ）</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 申込書（両面）、受験票の必要事項を記入（すべて自書）して署名してください。 2 写真（<u>5cm×3cm</u>）2枚（同じもの）を、申込書及び受験票の写真欄にはってください。 3 司書の資格を証明する書類は、資格取得証明書、修了証書、単位取得証明書等を提出してください。 4 受験票返信用封筒に申込者の郵便番号、あて先を記入し、<u>84円切手</u>をはってください。
申込方法	申込先	<p>〒700-8544 岡山市北区大供一丁目1番1号 岡山市教育委員会事務局教育総務部教育企画総務課</p> <p>※ 郵送の場合は、<u>申込書を折らずに、必ず簡易書留又は特定記録で郵送</u>してください。</p> <p>※ 発送の控えは、受験票が届くまで保管してください。</p> <p>※ 簡易書留又は特定記録によらない場合の事故等については責任を負いません。</p> <p>※ 申込書、受験票、司書の資格を証明する書類、受験票返信用封筒以外のものは同封しないこと。</p> <p>※ 封筒のおもてに「会計年度任用職員（司書②）申込」と朱書すること。</p> <p>※ 受付期間を過ぎた場合は、受付できません。</p> <p>※ 持参される場合は、市役所本庁舎8階 教育企画総務課へお越しください。（受付時間：午前8時30分～午後5時15分（土曜日、日曜日、祝日を除く。））</p>
	受験票の交付	<p>受験票は後日返送します。申込書を持参された場合も同様です。</p> <p>令和3年5月20日（木曜）を過ぎても受験票が届かない場合は、教育企画総務課まで連絡して指示を受けてください。</p> <p>試験日に、受験票を試験場に持参してください。試験場は交付する受験票で指定しますので、受験票が届いたら必ず試験場を確認してください。指定された試験場以外では受験できません。</p>

※申込書の記入については、記入要領を参照してください。

7 受験にあたっての注意事項

- (1) 試験日には、**受験票, 在留カードの原本（外国籍の方のみ）, マスク**を持参してください。
- (2) 試験中は、**通信機器（スマートフォン・携帯電話・腕時計型端末等）は、電源を切っていただくため一切使用できません。**
- (3) 試験場敷地内の下見はできません。また、直接試験場に問い合わせることはご遠慮ください。
- (4) 試験当日は、試験場及びその付近には受験者及び受験者送迎等の自動車は駐停車できません。
- (5) **試験実施に関し、緊急にお知らせする事項がある場合は、教育企画総務課のホームページに掲載します。**

8 合格から採用まで

- (1) 採用は、令和3年6月1日の予定です。
- (2) 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。
- (3) 地方公務員法第22条第1項及び第22条の2第7項の規定に基づき、採用はすべて条件付のものとし、採用後1か月間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。

岡山市教育委員会事務局教育総務部教育企画総務課のホームページアドレス

https://www.city.okayama.jp/soshiki/6-1-1-0-0_32.html

記入要領

- 1 記載事項に誤りや不正があると、合格を取り消すことがあります。
- 2 ※印欄を除く全ての欄に、黒のボールペン（消せるボールペン不可）を用いて、かい書でていねいに自書してください。
数字は算用数字を用い、フリガナはカタカナで書いてください。
該当する事項は○で囲んでください。
- 3 写真、記入した日付、署名のないものは、原則として受付できません。
- 4 受験票返信用封筒（長形3号）のあて先となる氏名の後には「様」を記入してください。

【表面】

- 「**現住所**」 は、現在住んでいるところで、他家に同居している場合には必ず同居先を詳しく記入してください。申込書の内容を電話で確認する場合がありますので、**確実に連絡のとれる電話番号を正確に記入してください。**
- 「**送付先**」 は、合格通知その他の連絡を現住所以外のところに希望する場合のみ記入してください。「送付先」を記入してある場合、郵便物はすべて「送付先」に送付します。
- 「**写真**」 は、最近3か月以内に撮影した正面向き、脱帽、上半身のものとし、裏面に氏名・生年月日・試験区分を記入したうえで、ノリを写真の裏全面につけてはってください。
- 「**学歴**」 は、「直近(又は現在)」欄から新しい順番に、専門学校等を含めて記入してください。**小学校・中学校は記入しないでください。**ただし、最終学歴が中学校の場合は、「中学校」と記入してください。(中学校名は不要です。) **高等学校卒業程度認定試験に合格した人はその旨を記入してください。**
学校名(例:〇〇県立△△私立□□)、学部・学科・課程・コース名、在学期間は正確に記入してください。卒・卒見等の区分は、必ず○で囲んでください。
- 「**職歴**」 は、自家営業を含めて、今までの勤務経験を記入してください。**(勤務経験のない場合は、「なし」と記入)**
学生時代のアルバイトは記入しないでください。
書ききれない場合は、別途A4サイズ用の紙に同様の表を作成し、職歴及び氏名を記入の上、添付してください。
一つの勤務先(会社等)で、転勤等により複数の職務内容や勤務地を経験した場合は、段を分けずに、「勤務期間」のみ通算で記入し、「職務内容」や「勤務地」は該当欄上部に最終(又は現在)のものを、該当欄下部にカッコ書きで古い順から番号を付けて最終より前のものを記入してください(※雇用形態の変更の場合は、段を分けて記入すること。記入例参照)。
備考欄は、特記事項があれば記入してください。

【記入例】

A社で平成26年4月から経理担当のパートとして岡山市内で勤務し、平成29年4月から経理担当の正社員として大阪市で勤務し、平成30年4月から営業担当として名古屋市で勤務している場合

勤務先	雇用形態	職務内容	勤務地	勤務期間	備考
A社	正規	営業 (①経理)	名古屋市 (①大阪市)	平29.4～在職中	
A社	パート	経理	岡山市	平26.4～平29.3	

- 「**資格・免許**」 は、取得見込みのものも記入してください。取得又は見込を○で囲んでください。

申込書、受験票、受験票返信用封筒提出にあたってのチェックリスト

- | | |
|---|--|
| ・申込書 | ・受験票 |
| <input type="checkbox"/> 年齢を申込日現在で記入したか？ | <input type="checkbox"/> 申込書にはった写真と同じものをはったか？ |
| <input type="checkbox"/> 国籍・性別欄の該当を○で囲んだか？ | <input type="checkbox"/> 氏名を記入したか？ |
| <input type="checkbox"/> 現住所の電話番号は、確実に連絡できるものを記入したか？ | |
| <input type="checkbox"/> 学校名・学部・学科・課程・コース名は正しく記入したか？ | ・受験票返信用封筒 |
| <input type="checkbox"/> 学歴の在学期間は正しいか？ | <input type="checkbox"/> あて先に郵便番号、住所、氏名(氏名の後に「様」)を記入したか？ |
| <input type="checkbox"/> 卒・卒見等の区別をもれなく○で囲んだか？ | <input type="checkbox"/> 長形3号の大きさの封筒に84円切手をはったか？ |
| <input type="checkbox"/> 職歴を全て記入したか？(職歴がない場合は「なし」と記入したか？) | |
| <input type="checkbox"/> 受験資格に該当する資格・免許は忘れずに記入したか？ | |
| <input type="checkbox"/> 記入した日付を書いたか？署名したか？ | |
| <input type="checkbox"/> 正しい大きさの写真(3か月以内に撮影)をはったか？ | |
| <input type="checkbox"/> 写真を撮影した年月を記入したか？ | |
| <input type="checkbox"/> 受験資格で定める資格を証明する書類を同封したか？ | |