

県立高等学校会計年度任用職員（学校司書）登録申込案内

長野県教育委員会

長野県の県立高等学校では、司書の資格を有する方を対象に、会計年度任用職員として勤務することを希望する方の登録を行っています。

会計年度任用職員の採用に当たっては、登録者を選考の対象とします。

※登録された方が必ず採用されるものではありませんので、あらかじめご了承ください。

1 勤務予定機関及び主な職務内容

(1) 勤務予定機関

県立高等学校

(2) 主な職務内容

・学校図書館に関する業務全般

(蔵書管理・予算管理・図書館施設管理・書誌作成・資料の受け入れ整備・運営計画立案・利用統計・カウンター業務・調査相談・読書相談・広報活動・授業支援・図書館利用教育および情報活用教育の支援・生徒支援・図書委員会にかかわる業務・学校行事への協力)

・学校間連携業務・その他学校長が公務の運営上必要と認めた業務

※詳細は別紙「学校司書の業務（例示）」のとおり

2 応募資格

(1) 資格要件

司書資格を有する者（司書教諭を除く）

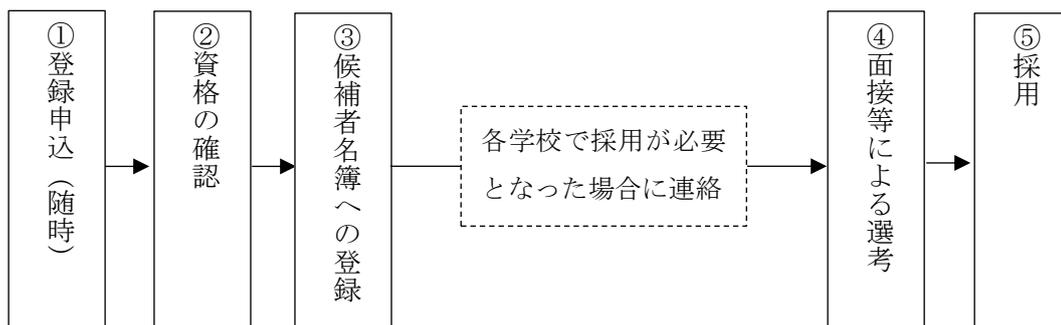
(2) 地方公務員法第 16 条に規定する欠格条項に該当する方は登録できません。

- 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 長野県におい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 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（昭和 25 年法律第 261 号）第 5 章に規定する罪を犯し刑に処せられた者
- 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者
- ⑤ 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）

3 登録から採用まで

(1) 手続の流れ

- ①登録申込（随時）
- ②資格の確認
- ③候補者名簿への登録
- ④（各学校で採用が必要となった場合）面接等による選考
- ⑤採用



(2) 登録者名簿への登録

- ・申込内容、資格を確認の上、資格要件を満たす場合には、登録者名簿に登録します。登録が完了した際には、登録した旨を通知します。
- ・登録者名簿への登録期間は、登録開始日から登録開始日の属する年度の翌年度末までです。
- ・登録期間の延長を希望する場合には、登録期間満了の1か月前までに申し出てください。
- ・登録申込書に虚偽の記載が判明した場合は、登録者名簿の登録を削除します。
- ・他に就職する場合など、登録の削除を希望する場合には、速やかに担当課に申し出てください。

(3) 採用者の決定

- ・会計年度任用職員（学校司書）の採用が必要となった場合に、登録者の中から希望勤務地等を勘案の上、対象者を絞り込み、面接等を行います。
- ・登録された方が必ず採用されるものではありませんので、あらかじめご了承ください。
- ・会計年度任用職員（学校司書）に採用されたことにより、長野県の職員採用試験を受ける際に、有利・不利になることはありません。

4 申込方法

登録申込書及び資格を有することを証明する書類の写しを封筒に入れ、封筒の表に「会計年度任用職員（学校司書）登録申込書在中」と朱書きし、簡易書留等の確実な方法により、担当課あて郵送又は持参してください。

- (1) 申込期間
随時
- (2) 提出書類
 - ① 会計年度任用職員（学校司書）登録申込書
 - ② 司書の資格を有することを証明する書類の写し
- (3) 申込先
長野県教育委員会事務局 高校教育課 教職員係
〒380-8570 長野市大字南長野字幅下 692-2
県庁 8階 電話 026-235-7429（直通）
電子メール koko@pref.nagano.lg.jp

5 勤務条件等

- (1) 任用期間
採用された日から、採用された日の属する年度の年度末まで
- (2) 給与
給料月額（地域手当を含む）173,601円～214,790円
このほか、通勤手当、期末手当等をそれぞれの支給条件に応じて支給します。
- (3) 勤務時間
原則として、勤務時間は午前8時30分から午後5時までの7時間45分（休憩45分）、
休日は土日祝日です。（学校によって勤務時間が異なる場合があります。）
- (4) 休暇
年次休暇、特別休暇（結婚、慶弔等）の休暇制度があります。
- (5) その他
 - ・任用期間中は、営利企業等への従事制限等の地方公務員法の服務に関する規定が適用されます。
 - ・この登録制度の実施に際して収集する個人情報、この登録及び採用のために必要な範囲でのみ利用します。

学校司書の業務（例示）

区分	主な業務	
主たる業務	図書館管理業務	図書の購入 (図書の購入計画、発注・受け入れ 等)
		統計・分析 (利用統計、蔵書統計、各種調査 等)
		図書館の管理 (書架の管理・整備、館内美化、その他図書館設備の維持管理 等)
		資料の受け入れ・整備・管理 (購入計画の立案、図書館資料の受け入れ、分類、製本・修理、リスト作成、蔵書管理・点検、除籍・廃棄、データ管理、リクエスト対応 等)
	図書館運営業務	運営 (運営計画の立案、諸規定の作成、図書の貸出・返却、相互貸借 等)
		レファレンス (ネットワーク検索、文献検索、レポート・論文支援 等)
		読書相談 (読書指導計画の立案・実施、読書相談 等)
		図書館利用教育及び情報活用教育の支援 (オリエンテーション、広報活動、新刊紹介 等)
		教育活動への支援 (教科指導計画の作成協力、調べ学習・探究型学習の支援、特別活動の支援 等)
	その他業務	校内業務 (生徒図書委員会業務、職員会議 等)
校外業務 (学校図書館協議会等業務・研修、生徒の課外活動支援 等)		
学校行事における分担 (文化祭、入学式、卒業式 等)		
特殊要因による業務 (特に支援を必要とする生徒への教育の支援、地域開放 等)		

- * 上記業務は例示であり、具体的な業務の内容は各学校において定めることとなります。なお、教育的な業務については、学校司書は教育職ではないため、教育業務を直接行うのではなく教員が行う教育を支援する業務となります。
- * 学校によって差はありますが、事務室や教員と相談しながら図書館の業務全てをほぼ一人で行います。
- * パソコン操作は必須です。