

学校司書(会計年度任用職員)登録者募集要項

(注) 今回の募集は、配属されている学校司書に欠員等が生じた際に随時採用するための登録を行うものであり、登録された全ての方が採用されるわけではありませんので、ご了承ください。

1 募集人数

若干名

2 業務内容

大阪市立の小学校及び中学校のうち2校または3校を巡回し、担当校の学校図書館を担当する教員(司書教諭、図書館担当教諭等)の学校図書館運営業務から、担当校の課題に応じた業務を補助していただきます。

業務の例

- | | |
|------------|---|
| (1) 蔵書管理 | 選書(支援)、除籍(候補本選定) |
| (2) 利用管理 | レファレンス(支援)(対象:児童・生徒・教職員)、読書相談 |
| (3) 学習支援 | 調べ学習支援(課題に応じた図書準備等)、オリエンテーション、利用指導、
図書の時間対応(読み聞かせ、ブックトーク等) |
| (4) 読書普及活動 | 配架調整計画作成、読書週間・読書月間の取り組み提案・実施 |

3 応募資格

(1) 以下のいずれかの項目に該当する方

- ・ 司書(司書補)資格を有する方
- ・ 司書教諭資格を有する方
- ・ 公立図書館、学校図書館、大学図書館で図書館業務に従事した経験を有する方

(2) パソコン操作(データ入力・検索等)ができる方

(3) 地方公務員法第16条(欠格条項)に該当しない方

【地方公務員法第16条(抜粋)】

(欠格条項)

- 一 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
- 二 当該地方公共団体において懲戒免職の処分を受け、当該処分の日から二年を経過しない者
- 三 人事委員会又は公平委員会の委員の職にあつて、第六十条から第六十三条までに規定する罪を犯し、
刑に処せられた者
- 四 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

上記(1)、(2)、(3)の受験資格を満たす方がこの試験を受けることができます。

年齢、学歴は問いません。また、この職は日本国籍を有しない方も受験できます。

(注) 日本国籍を有しない方で、就職が制限されている在留資格の方は採用されません。

4 任用期間

採用日から令和7年3月31日まで

(注) 勤務実績に応じて再度任用される場合があります。(2回まで。最長3年)

5 勤務条件等

(1) 勤務時間・日数

1日原則6時間(別に休憩時間1時間)

配置枠ごとに定める日数(学校司書1人に対し週2～3日)

具体的な勤務曜日・勤務時間は学校ごとに指定します。

(別紙「令和6年度学校司書配置枠一覧」参照 配置枠欄の「〇〇区主幹」枠は今回の募集対象外)

◎ 配置枠ごとに1名の学校司書を配置します。

◎ 配置枠や確定した勤務条件は採用通知時に提示します。

(2) 休務日

勤務日として指定しない日、土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日、年末年始

(3) 勤務場所

大阪市立各小中学校

(4) 報酬等

	報酬		期末手当(年間合計額) (6月、12月に支給)
週2日	時間額	1,218円～1,369円	支給しません。
週3日	月額	87,696円～98,716円	当該年度の任期が6カ月以上ある場合、支給します。

(注) 採用されるまでの職歴等によって上記の範囲内で決定されます。

上記の他に通勤手当等が支給されます。

上記報酬等は、募集時点のものです。給与改定等により採用時には変更されることがあります。

(5) 休暇等

会計年度任用職員の勤務時間、休日、休暇等に関する規則に基づき付与されます。

(6) 社会保険(健康保険、厚生年金保険、雇用保険)

適用なし

(7) 服務

- ・ 地方公務員法に規定する服務及び懲戒に関する規程の対象となります。
- ・ 営利企業への従事(兼業)については可能です。ただし、その場合でも、職務専念義務や信用失墜行為の禁止等の服務規律については適用となるため、留意してください。

(8) その他

- ・ 受験資格がないこと並びに申込みの内容及び受験提出書類等に虚偽のあることが認められた場合には合格を取り消すことがあります。
- ・ 採用決定後、非違行為その他採用することが適当でないと認められる事由が判明した場合は、採用を取り消すことがあります。

6 選考試験

(1) 書類選考(作文)

次の課題について、本市所定様式の原稿用紙にまとめていただき、**必ず採用申込書と同時に提出**してください。

課題「GIGA スクール構想により1人1台端末の活用が進む中で、学校図書館が活用されるために、学校司書としてできることは何か、あなたの考えを800字以内で述べてください。」

(2) 口述試験(面接)

職務に対する能力、適性、意欲、姿勢等を問います。

申込書到着後、受験資格等を審査のうえ、口述試験(面接)の実施日・時間を電話で連絡します。

試験会場は、大阪市立中央図書館です。開始 10 分前を集合時刻とし、約 20 分で終了します。

7 申込方法

(1) 必要書類

(ア) 採用申込書(本市所定様式) 必要事項を記入し、写真を貼り付けてください。

(注) 申込書は、両面印刷してください。

(イ) 申し立て書(本市所定様式) 氏名、住所及び生年月日を記入してください。

(ウ) 作文用紙(本市所定様式) 氏名を記入してください。

(2) 送付先 大阪市立中央図書館 学校図書館支援グループ
〒550-0014 大阪市西区北堀江4-3-2

(3) 受付期間 令和6年4月9日(火)以降随時

(4) 提出方法 上記(ア)(イ)(ウ)を角形2号封筒に入れ、封筒の表面に「学校司書採用試験申込」と朱書して郵便等で送付してください。

(注) すべての書類が揃っていない場合は受験できませんのでご注意ください。

(注) 採用申込書、申し立て書、作文用紙は、次のホームページよりダウンロードできます。

大阪市教育委員会 <https://www.city.osaka.lg.jp/kyoiku/page/0000623933.html>

大阪市立図書館 https://www.oml.city.osaka.lg.jp/index.php?key=jop5nqmvh-510#_510

8 採用手続きについて

(1) 合否通知について

試験の結果は、合否にかかわらず通知します。

合格となった方は、登録者名簿に登録されます。令和6年度中に学校司書(会計年度任用職員)の補充採用を行うこととなった場合は、必要に応じて採用連絡します。登録された方が必ず採用されるわけではありません。

(2) 登録合格者名簿への登録

- ・ 成績が一定基準以上の受験者を、登録合格者名簿に登録します。
- ・ 登録合格者名簿の有効期限は令和7年3月31日までです。
- ・ 他に就職が決定した等で登録を取り消される場合や住所や連絡先を変更される場合は、必ず「10 問合せ先」までご連絡ください。

(3) 採用の決定

採用は、登録合格者名簿の登録者から行うこととし、採用決定者には事前に連絡します。

また、採用決定者が採用を辞退した場合、もしくは令和6年度中に補充採用を行う場合は、登録合格者名簿の登録者から採用連絡します。

なお、採用者数及び令和6年度の欠員状況により、登録合格者名簿の登録者でも採用に至らない場合がありますので、あらかじめご了承ください。

(4) 受験資格を証明する書類の提出について

採用決定後、受験資格を証明する書類((ア)(イ)のいずれか)を提出していただきます。

提出されない場合は、採用を取り消すことがあります。

(ア) 司書(司書補)資格を有する方、司書教諭資格を有する方
資格証明書の写し

(イ) 公立図書館、学校図書館、大学図書館で図書館業務に従事した経験を有する方
職歴を証明できるもの(勤務先等から取得した職歴証明書等)

9 その他

- (1) この試験において提出された書類等は、受付後返却しません。
- (2) 受験に際して大阪市が収集した個人情報とは職員採用試験の円滑な遂行のために用い、大阪市個人情報保護条例に基づき適正に管理します。

10 問合せ先

大阪市立中央図書館 学校図書館支援グループ

〒550-0014 大阪市西区北堀江4-3-2 電話:06-6539-3307 FAX:06-6539-3337

(電話でのお問合せは平日の 9:00～17:30 をお願いします)



Osaka Metro 千日前線・長堀鶴見緑地線「西長堀」下車(7号出口)

(注) 西側「職員通用口」よりお入りください。自動車等での来場は厳禁します。

(注) 職員通用口からの順路は当日掲示します。

応募にあたって

大阪市においては、市民から信頼される市政の実現を図るため、服務規律の確保に関して、様々な取組及び遵守すべき事項を定めており、また、適宜、管理監督者からの指導が行われます。

次に記載している条例等の内容は、その一部を抜粋したものです。心得た上で、申込を行ってください。

【大阪市職員基本条例】(抜粋)

(倫理原則)

第4条 職員は、自らの行動が市政に対する市民の信用に大きな影響を与えることを深く認識して、常に厳しく自らを律して服務規律を遵守するとともに、倫理意識の高揚に努めなければならない。

(職員倫理規則)

第8条 市長は、倫理原則を踏まえ、職員の倫理意識の高揚を図るために必要な事項に関し、市規則(以下「職員倫理規則」という。)を定めるものとする。

2 職員倫理規則には、服務規律の確保及び市民の疑惑や不信を招くような行為の防止のために職員の遵守すべき事項を定めなければならない。

【その他遵守すべき事項の例】

- ・勤務時間中は、常に清潔な身だしなみを心がけ、市民に不快感を覚えさせないようにすること
- ・勤務時間中は喫煙をおこなわないこと
- ・勤務時間中は、身体に入れ墨がある職員にあっては、それを市民に見せないこと
- ・入れ墨の施術を受けないこと