

令和7年度 藤枝市 会計年度任用職員名簿登録者 勤務条件シート(詳細)

職種	図書館司書
業務名	図書館に関する業務

■ 仕事の内容等

仕事の内容	・駅南・岡出山・岡部図書館での図書の貸出・返却・相談等の窓口業務 ・資料の受け入れや修理・除籍等に関する業務 ・書架の整理等 その他図書館に関する業務全般
応募資格 (必要な経験・ 免許・資格等)	・必要な免許・資格 不問 ・必要な経験 Word・Excelの入力経験

■ 勤務条件

雇用 期間	開始日	令和 7 年 4 月 1 日
	終了日	令和 8 年 3 月 31 日
就業日数		週 5 日
就業時間		午前 9 時 10 分～午後 8 時 10 分の内、7時間30分以内
休憩時間		60 分間
報 酬		時給 1,265 円～ ※【その他】欄をご覧ください
就業 場所	住 所	藤枝市前島1丁目7番10号 藤枝市藤枝5丁目19番1号 藤枝市岡部町岡部6番地の1
	名 称	藤枝市立駅南図書館 藤枝市立岡出山図書館 藤枝市立岡部図書館
	駐車場	【駅南図書館】:なし(車で通勤する場合、民間駐車場との契約が必要です) 【岡出山図書館・岡部図書館】:あり
休 日		年末年始(12月29日～1月3日まで)、所属長が定める日

■ その他

- ・上記に記載の報酬は、図書館司書資格を有している場合の金額です。資格がない場合は時給1,214円の報酬になります。
- ・駅南図書館のみ、週に1回程度遅番勤務(午前11時40分～午後8時10分)があります。

■ 問い合わせ先

所管課等	図書課 駅南図書館 (岡出山図書館 電話054-643-3489) (岡部図書館 電話054-637-9400)	電話	(054) 636 - 4800
		FAX	(054) 636 - 4808

令和7年度 藤枝市 会計年度任用職員名簿登録者 勤務条件シート(詳細)

職種	図書館司書
業務名	学校図書館司書業務

■ 仕事の内容等

仕事の内容	藤枝市立小中学校の学校図書室における次の業務 ・蔵書管理 ・授業補助(調べ学習等の支援) ・読書案内(便り)作成
応募資格 (必要な経験・ 免許・資格等)	・必要な免許・資格 不問(ただし、図書館司書資格を有する者が望ましい) ・必要な経験 Word・Excelの入力経験

■ 勤務条件

雇用 期間	開始日	令和 7 年 4 月 1 日
	終了日	令和 8 年 3 月 31 日
就業日数		年 180 日
就業時間		午前 8 時 00 分 ~ 午後 4 時 30 分 の内、4時間(午前10時から午後2時を基本とする)
休憩時間		0 分間
報 酬		時給 1,265 円 ※【その他】欄をご覧ください
就業 場所	住 所	藤枝市内
	名 称	藤枝市立小中学校(小学校17校 中学校10校)
	駐車場	あり
休 日		土・日曜日、祝日、年末年始、所属長の定める日

■ その他

・上記に記載の報酬は、図書館司書資格を有している場合の金額です。資格がない場合は時給1,214円の報酬になります。

■ 問い合わせ先

所管課等	教育政策課 研修担当	電話	(054) 643 - 3135
		FAX	(054) 643 - 3610