令和7年8月採用 会計年度任用職員

日野市学校図書館司書　募集要領

●採用予定日：令和7年8月1日（金）

事業の目的

児童・生徒の主体的、意欲的な学習活動や読書活動を充実させること、「読書センター」「学習センター」「情報センター」の3機能を充実させていくことを目的に、市内小・中学校に学校図書館司書を配置します。
目的達成のため、司書のみなさんには、授業で使用する教材の提供や資料収集、授業支援など、児童・生徒の主体的、意欲的な探究学習等につながるよう支援を行っていただきます。

1　募集内容

項目	詳細
職種	学校図書館司書（会計年度任用職員） ※会計年度任用職員とは、地方公務員法第22条の2第1項第1号に基づく一般職の非常勤職員です。
採用予定人数	1名
業務内容	日野市内小・中学校の学校図書館において、司書業務等に従事していただきます。業務内容の詳細は5ページ参照
任用期間	令和7年8月1日～令和8年3月31日まで ※勤務開始後1か月間は条件付採用となります。 ※再度の任用制度あり。原則、一会計年度内での任用
勤務場所	日野市立日野第二中学校・日野市立平山中学校 ※原則、2校勤務となります。
応募資格	下記すべてに該当する方 ① 司書資格をお持ちの方又は司書教諭の講習を修了した方または令和7年7月31日までに取得見込みの方 ② 基本的な PC 操作が可能な方 ③ 地方公務員法第16条に定める欠格条項に当てはまらない方

（欠格条項）
第十六条　次の各号のいずれかに該当する者は、条例で定める場合を除くほか、職員となり、又は競争試験若しくは選考を受けることができない。
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　日野市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って、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

2　勤務条件

項目	詳細
勤務日	原則、月曜日から金曜日の週5日 ※ただし、土日祝等が出勤日となる場合あり。
勤務時間	10:00～16:45 （実働6時間　休憩45分間）
休暇等	年次有給休暇、夏季休暇及び特別休暇あり（市規定による）
報酬・手当等	○報酬：月給165,000円程度※1　　支給日：当月21日 ※日野市での学校図書館司書としての勤務経験年数により決定 ○賞与：有（市規定による） ○交通費：有（市規定による）
社会保険	雇用保険、東京都市町村職員共済組合（健康保険、厚生年金保険 等）加入
服務	地方公務員法及び市服務規程等が適用されます。 ※違反があった場合、懲戒処分の対象となる場合があります。

※1　学校の閉庁日（振替日等）は、原則勤務不要であり、労働日としませんが、当該日は 無給となり、翌月支給の給与より無給日分の給与額を減額いたします。

※報酬、休暇等の各勤務条件については、関係法令で定めています。
「日野市会計年度任用職員の勤務時間、休日、休暇等に関する条例」
「日野市会計年度任用職員の給与に関する条例」等

3　選考方法・スケジュール

(1)書類提出

項目	詳細
内容	下記書類の提出 ① 履歴書 ② 課題論文 テーマ「学校図書館の学習センター、情報センター機能を充実させていくためには、学校にはどのような支援が必要か。また、学校図書館司書はどのように関わっていけばよいか」について、あなたの考え方と実施する具体な内容を記述してください。(1000字以内)
提出後	応募フォームから書類の提出をいただいた方に面接試験の日程を別途ご連絡いたします。 (送信元アドレス:ict-edu@city.hino.lg.jp)

(2)面接

項目	詳細
選考内容	個人面接 ※実施日時は書類を提出された方にご連絡いたします。
実施日時	随時実施いたします。

(3)合否通知

項目	詳細
合否通知	面接終了後1週間程度でメールにて通知いたします。

4　合格後採用まで

(1)合格された方は令和7年8月1日付けで採用予定となります。採用に向けた手続き等については、令和7年7月中に別途お知らせいたします。
(2)合格後、応募資格に該当しない又は申込書類の記載に虚偽の内容があった場合等が判明した際は、合格の取り消しとなります。

５ 申込方法

項目	詳細
提出フォーム	下記提出フォームからお申込ください。 なお、原則、提出フォーム以外からのお申込は受け付けておりません。 提出フォーム https://logoform.jp/form/Z9UK/1096967
申込期間	随時受付 ※募集人数に達した時点で募集を終了いたします。

※申込にあたり、ファイル添付の方法がわからない等の技術的（個人の PC スキルに関する部分）なお問い合わせには回答できかねますので、ご了承ください。

参考　主な業務内容

1）学校図書館司書の業務内容

ア）　探究学習アドバイザーとの情報共有

・2週間に1度程度のオンラインミーティングによる実施状況・課題報告及び情報共有

※探究学習アドバイザー：日野市立全小・中学校に配置する学校図書館司書の状況を把握し、学校図書館3機能に対し、支援やアドバイス等、必要な情報提供を担う職員

イ）　学校図書館司書としての活動

・学習指導要領による「探究活動」「学習活動」
・日野市立全小・中学校の学校図書館司書との情報交換・意見交換
・教諭との情報共有や打ち合わせシートの作成等
・授業づくりに向けての調整
・指導案に沿った教科書の確認と蔵書検索
・現物資料の提供
・授業への参加（支援）
・事後処理（現物資料返却、授業支援評価、記録）

ウ）　情報資源管理（蔵書管理）

・蔵書管理（蔵書状況・新刊図書のリクエスト状況）
・館内の蔵書配置（書架の整理）
・Chromebook 等を利用した情報資源の活用方法の収集及び整理
・図書貸出管理
・児童生徒への情報発信

エ）　振り返り、及び目標設定への起動修正

・半期に1度振り返り、並びに目標設定や過程の修正
・新しいサービス等に対する考え方の提案

オ）　その他

・カウンター業務（パソコン操作を伴います。）

2）研修への参加

3）意見または提案書等の提出

・次年度に向けての課題点、意見または提案書等の提出

4）その他

・その他、発生する業務については、市教育委員会及び勤務校との協議による

【問い合わせ先】
日野市教育委員会教育部 教育指導課 情報活用教育推進係
Mail：ict-edu@city.hino.lg.jp　TEL：042-514-8799
受付時間：平日 8時30分 ～ 17時00分