

# 奈良県立図書情報館 会計年度任用職員の募集

【図書館司書】 【行政文書・歴史資料整理等（学芸員）】 【イベント企画運営】  
(令和8年4月1日採用)

## 1. 募集内容

### I 図書館司書

職種		募集人数	業務内容	資格
①	司書A	専門事務 (フルタイム)	1名  資料の受入、分類、整理 ・資料の受け入れ、目録データベース作成 ・資料の装備  館内サービス業務 ・レファレンス、図書の貸出し・返却等の受付 ・館内イベントのポスター、チラシ等の作成 ・情報機器の利用者に対する操作説明  書架および書庫の管理、資料管理	司書
②	司書B	一般事務 (フルタイム)	15名  館内サービス業務 ・レファレンス、図書の貸出し・返却等の受付 ・館内イベントのポスター、チラシ等の作成 ・情報機器の利用者に対する操作説明  書架および書庫の管理、資料管理	司書

### II 行政文書、歴史資料整理等

職種		募集人数	業務内容	資格
③	行政文書・歴史資料整理	専門事務 (フルタイム)	2名  行政文書・歴史資料整理業務 ・歴史資料等の整理、解説 ・情報発信（展示・解説など） ・講座の開設・運営  古文書整理、データベース構築業務 書架および書庫の管理、資料管理	学芸員 (司書)
④	歴史資料翻刻・整理	専門事務 (パートタイム)	2名  歴史資料翻刻業務 ・歴史資料の翻刻、解説 ・情報発信（展示・解説など） ・講座の開設・運営  古文書整理、データベース構築業務 書架および書庫の管理、資料管理	学芸員 (司書)

### III イベント企画運営

職種		募集人数	業務内容	資格
⑤	イベント企画運営	一般事務 (フルタイム)	1名  館内でのイベント、講演会、展示の企画・運営・広報業務 ・イベント等の企画 ・ポスター、チラシ等の作成 ・SNS等での情報発信 ・参加者の申し込み受付、会場設営	—

#### ★重複応募（併願）

【I 図書館司書】については「①司書 A」と「②司書 B」の2つを重複して応募（併願）が可能です。応募申込書（兼履歴書）に希望職種を記入してください。

※「③行政文書・歴史資料整理」と「④歴史資料翻刻・整理」及び「⑤イベント企画運営」との併願は不可

※ハローワークの紹介状は職種ごと（2通）の提出が必要（その他の書類は1通で可）

※司書については「①司書 A」の試験内容での受験となります。

## 2. 応募資格、経験

次の（1）～（2）の要件をすべてみたす人

- （1）地方自治法第16条各号のいずれにも該当しない者
- ・拘禁刑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
  - ・奈良県職員として懲戒免職の処分を受け、当該処分の日から2年を経過しない者
  - ・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）必要な資格等

職種	必要な資格	必要なスキル、経験など
① 司書A	図書館法第5条に規定する司書資格 (令和8年3月末までに司書資格を取得する見込みのものを含む)	・国立情報学研究所の総合目録データベースにおける目録作成ができること
② 司書B		・ワープロソフト、表計算ソフトなどの操作ができること
③ 行政文書・歴史資料整理	博物館法第5条に規定する学芸員資格 (令和8年3月末までに学芸員資格を取得する見込みのものを含む) ※あれば尚可：図書館司書資格	・大学等において歴史学等を専攻し、日本の近世資料の読解能力を有すると認められる者 ・ワープロソフト、表計算ソフトなどの操作ができること
④ 歴史資料翻刻・整理		
⑤ イベント企画運営	-	・イベント等の企画運営に関する経験があること ・ワープロソフト、表計算ソフト、デザイン編集ソフトなどの操作ができること

## 3. 任期

原則として、令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

※採用後、原則として1ヶ月間は条件付採用期間です。

※任期満了後については、勤務成績が良好で一定条件を満たしている場合で、翌年度に同一の職があるときは、再度任用される場合があります。ただし、年度を超えた再度の任用は2回（連続する3会計年度）に限ります。

## 4. 勤務条件

勤務場所	奈良県立図書情報館（奈良市大安寺西1丁目1000番地） ※任期中、勤務場所の変更はありません。
勤務時間	<p><b>【司書A】 【司書B】 【行政文書・歴史資料整理】 【イベント企画運営】</b></p> <p>①8時30分～17時15分 ②11時30分～20時15分 の間で7時間45分（休憩時間60分）</p> <p>※勤務ローテーションにより、①又は②の時間帯で勤務</p> <p><b>【歴史資料翻刻・整理】</b></p> <p>①8時30分～17時15分 ②11時30分～20時15分 の間で7時間15分（休憩時間60分）</p> <p>※原則①の時間帯で勤務</p> <p>勤務ローテーションにより、②の時間帯での勤務あり</p>
超過勤務	臨時又は緊急の場合は超過勤務を命じることがあります。

休日	<p><b>【司書A】 【司書B】 【行政文書・歴史資料整理】 【イベント企画運営】</b></p> <p>4週間当たり8日（原則、月曜日とその他で指定する日）</p> <p>国民の祝日に関する法律に規定する休日、12月29日～翌年1月3日</p> <p><b>【歴史資料翻刻・整理】</b></p> <p>4週間当たり12日（原則、月曜日とその他で指定する日）</p> <p>国民の祝日に関する法律に規定する休日、12月29日～翌年1月3日</p>
休暇	<ul style="list-style-type: none"> <li>年次有給休暇：採用日に10日付与</li> <li>子育て支援関連休暇（有給：要件・取得上限あり）</li> <li>その他、各種有給・無給休暇あり</li> </ul>
給与	<ul style="list-style-type: none"> <li>経験年数を加味し、下記の範囲内で決定します。</li> </ul> <p><b>【司書A】 【行政文書・歴史資料整理】</b>：200,300円～245,800円（給料月額）</p> <p><b>【司書B】 【イベント企画運営】</b>：200,300円～232,000円（給料月額）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>上記の他、地域手当、通勤手当、超過勤務手当、期末手当、勤勉手当の支給あり。</li> </ul> <p><b>【歴史資料翻刻・整理】</b>：8,922円～10,949円（給料日額）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>上記の他、地域手当、通勤手当、超過勤務手当、期末手当、勤勉手当の支給あり。</li> </ul> <p>※通勤手当：県規定により最も経済的かつ合理的な額を認定し支給します。</p> <p>※期末手当・勤勉手当：計4.65月分</p> <p>人事評価等により異なる場合あり、また、在職期間等に応じて割落としの場合あり。</p> <p>※給与については、人事委員会勧告に伴う給与改定により、常勤職員に準じ任用途中で増額または減額となる場合があります。</p>
社会保険	<ul style="list-style-type: none"> <li>健康保険 地方職員共済組合の適用となります。</li> <li>厚生年金保険 日本年金機構の適用となります。 採用から12ヶ月を経過し、一定の要件を満たした場合は、地方職員共済組合の長期給付の適用となります。（【歴史資料翻刻・整理】は除く。）</li> <li>雇用保険 一定条件下で6月を超えて勤務した場合、職員の退職手当に関する条例が適用され、雇用保険は適用除外となります。（【歴史資料翻刻・整理】は除く。）</li> <li>災害補償 労働者災害補償保険法が適用されます。 一定条件下で12月を超えて勤務した場合、地方公務員災害補償法が適用されます。（【歴史資料翻刻・整理】は除く。）</li> </ul>
服務規律	<p>会計年度任用職員は一般職の地方公務員であることから、地方公務員法にある以下の規定が適用されます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>全体の奉仕者として公共の利益のために勤務する義務</li> <li>法令等及び上司の職務上の命令に従う義務</li> <li>信用失墜行為の禁止</li> <li>秘密を守る義務</li> <li>職務に専念する義務</li> <li>政治的行為の制限</li> <li>争議行為等の禁止</li> <li>営利企業等の従事制限（【歴史資料翻刻・整理】は除く。）</li> </ul>

## 5. 選考方法

1次審査 書類審査

2次審査 筆記試験 令和8年2月9日（月） 8時45分～ 予定

3次審査 面接 令和8年2月9日（月） 10時～ 予定

※【⑤イベント企画運営】は、書類審査と面接のみです。

※2次審査及び3次審査は同一日で実施します。

試験会場：奈良県立図書情報館

## 6. 応募手続

次の書類を令和8年2月3日（火）までに郵送（必着）または持参してください。

※郵送の場合は、封筒の表に「**図書情報館会計年度任用職員選考応募**」と朱書きし、書留など確実な方法で郵送してください。

※持参の場合は、事前に電話連絡のうえ、9時から17時までの間で持参してください。（当館休館日（1/26、1/30、2/2）を除く）

職種	必要書類
① 司書A	①奈良県立図書情報館会計年度任用職員応募申込書（兼履歴書） ②志望動機・自己PR（800字程度）を記入した書類 ※様式自由 ③司書資格を証明する書類の写し ④ハローワーク紹介状 ※「司書A」「司書B」を併願の場合は、職種ごとに必要
② 司書B	

③ 行政文書・歴史資料整理	①奈良県立図書情報館会計年度任用職員応募申込書（兼履歴書） ②志望動機・自己PR（800字程度）を記入した書類 ※様式自由 ③行政文書・歴史資料整理、歴史資料翻刻等にかかる業務経歴書 ※様式自由 ④学芸員資格を証明する書類の写し ⑤司書資格を証明する書類の写し（資格取得者のみ） ⑥ハローワーク紹介状
④ 歴史資料翻刻・整理	

⑤ イベント企画運営	①奈良県立図書情報館会計年度任用職員応募申込書（兼履歴書） ②志望動機・自己PR（800字程度）を記入した書類 ※様式自由 ③イベント等の企画運営にかかる業務経歴書 ※様式自由 ④図書情報館で行うイベント企画書（案）※様式自由 ⑤ハローワーク紹介状
------------	--

## 7. 選考結果連絡

1次選考結果については、合格者のみ令和8年2月6日（金）までに連絡します。

その際に、2次審査及び3次審査の開始時間等をお知らせします。

最終選考結果については、合格者のみ令和8年2月13日（金）までに連絡します。

## 8. 応募・問い合わせ先

〒630-8135 奈良市大安寺西1丁目1000番地

奈良県立図書情報館

採用担当 牧、中西、西川

電話 0742-34-2111

FAX 0742-34-2777

## 9. その他

応募の際、提出された書類（履歴書等）は返却いたしません。