

令和7年度（令和8年4月1日採用）うきは市会計年度任用職員募集要項

【試験区分：図書司書補】

令和7年11月1日

うきは市教育委員会学校教育課

〒839-1393 うきは市吉井町新治316番地

Tel(0943)75-4950（課直通）

受付期間	令和7年12月4日（木）まで（当日消印有効）
試験日	令和7年12月22日（月）～12月26日（金）までの指定する日時

1 試験区分、採用予定人員及び職務内容

試験区分	採用予定人員	職務内容
図書司書補	5名程度	・図書等の整備に関すること ・図書室の管理運営に関すること ・その他学校長の指示すること ・校外活動には従事しない

2 勤務条件

任用期間	令和8年4月1日 から 令和9年3月31日 まで ※能力に応じて、公募によらない再度の任用ができます（最大2回）	
勤務地	右の各機関のうち いずれか	・うきは市内小・中学校 ※任用期間の途中で配置転換を行う場合があります。
報酬	日額 7,069円 程度（地域手当加算額を含む） 給与関係の条例、規則等の定めるところにより、通勤手当相当額（上限有）、期末・勤勉手当が支給されます。ただし、扶養手当、住居手当等は支給されません。 また、今後の給与改正等の状況によっては、支給額が増減することがあります。 なお、再度の任用時には在職経験年数を加味し、報酬の格付けを行います。	
社会保険等	共済組合（短期給付）、厚生年金保険、雇用保険が適用されます。 ※共済組合とは、国家公務員や地方公務員、教職員等と、その扶養家族が加入する公的医療保険です。	
災害補償	公務上の災害又は通勤による災害についての補償制度があります。	
勤務時間	原則として①9時00分～15時45分（休憩45分） ②10時00分～16時45分（休憩45分）1週間あたり30時間 ※①は小学校勤務。②は中学校勤務。	
休日	勤務を要しない日は、土曜日、日曜日、国民の祝日及び夏季・冬季・春季休業期間並びに休校日とし、年間232日程度の勤務とします。ただし、校長から特に指示のあった場合はこの限りではありません。	

休 暇	年次休暇ほか
服 務	会計年度任用職員は一般職の地方公務員であり、地方公務員法の服務に関する各規程が適用されます。

3 受験資格

試験区分	年 齢 等	資格・免許等
図書司書補	年齢・学歴は問いません	不問

※ 地方公務員法第16条の規程に該当する人は、受験できません。

- ・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人
- ・うきは市職員としての懲戒免職の処分を受け、当該処分の日から2年を経過しない人
- ・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人

外国籍の受験希望者の皆さんへ

○ 外国籍の方も受験できます。ただし、採用試験に合格した場合でも、在留資格において就労等が制限されている場合、活動が認められる在留資格の範囲内の勤務でなければ、採用できません。

4 試験方法・内容等

試験の方法		内 容
面接試験	個別面接	主として人物、識見、職務適性、対人関係能力等を評価します。

5 試験及び合格発表の日時・場所

区 分	日 時	場 所	備 考
試 験	令和7年12月22日（月）～12月26日（金）までの指定する日時	うきは市役所西別館 （うきは市吉井町新治316番地）	試験日時は、応募書類受付後に通知します。
合格発表	令和8年1月末予定	郵便による通知	合否にかかわらず郵便で通知します。

※ 受験の際に配慮の必要な事項や希望について、申込書裏面の該当欄にその旨を記載してください。

6 受験申込手続

申込書の入手方法	うきは市ホームページからの印刷	・申込書（A4サイズ） *縮小や拡大をせずに1枚の紙に両面印刷すること。
	市の機関での入手	学校教育課教育総務係（うきは市役所西別館）

	郵送による 請求	封筒のおもてに「会計年度任用職員（図書司書補）申込書請求」と朱書きし、裏に請求者の住所・氏名を明記し、１４０円切手を貼った郵便番号・宛先明記の返信用封筒（角型２号の大きさ）を同封して、うきは市教育委員会学校教育課教育総務係あてに請求してください。
申込 方法	提出書類	受験申込書 １ 申込書の必要事項を記入（すべて自書）してください。 ２ 必ず写真（ﾀﾅ5 cm×ｺｺ4 cm、３カ月以内に撮影されたもの）をはってください。
	申込先	〒839-1393 うきは市吉井町新治316番地 うきは市教育委員会 学校教育課教育総務係 Tel(0943)75-4950（学校教育課直通、土日祝を除く） ※ 郵送又は持参 ※ 郵送の場合は、 <u>申込書等を折らずに、簡易書留又は特定記録で郵送</u> してください。 ※ 簡易書留又は特定記録によらない場合の事故等については責任を負いません。 ※ 申込書以外のものは同封しないこと。 ※ 封筒のおもてに「会計年度任用職員（図書司書補）申込」と朱書すること。 ※ 消印が受付期間を過ぎた場合は、受付できません。 ※ 持参される場合は、市役所西別館 学校教育課教育総務係へお越しください。（受付時間：午前8時30分～午後5時15分（土曜日・日曜日・祝日を除く。））

7 受験にあたっての注意事項

試験実施に関し、緊急にお知らせする事項がある場合は、うきは市ホームページに掲載します。

8 合格から採用まで

- (1) 合格発表後、申込書の記載事項が正しくないこと等が判明した場合、合格を取り消すことがあります。
- (2) 令和2年4月1日施行の改正後の地方公務員法第22条第1項及び第22条の2第7項の規定に基づき、採用はすべて条件付のものとし、採用後1か月間を良好な成績で勤務したときに会計年度任用職員として正式採用となります。