**平成30年度
特定非営利活動法人図書館結の会 臨時職員採用試験募集要項**

1. 募集内容

募集する職	臨時職員（1名）
雇用する期間	平成30年11月1日（木）から平成31年3月31日（日）まで
勤務開始日	平成30年11月1日（木） ※3ヶ月間を試用期間とします。
申込資格	<p>(1) 年齢・学歴・性別は問いません。</p> <p>(2) 採用後、土佐清水市に居住できる人</p> <p>(3) 次のいずれかに該当する人は申込できません</p> <p>①成年被後見人、被保佐人（準禁治産者を含む）</p> <p>②禁固以上の刑に処せられ、その執行を終わるまでまたはその執行猶予がなくなるまでの人</p> <p>③日本国憲法また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、またはこれに加入した人</p>
勤務場所	土佐清水市立市民図書館
職務内容	図書館業務：資料の収集・提供等図書館法第3条に関する業務

2. 面接日時・会場

日 時	会 場
平成30年10月21日（日） ※午後1時～午後1時30分受付	土佐清水市立市民図書館（2階視聴覚室） ※申込人数等都合により会場を変更する場合があります。

3. 合格者の決定及び発表方法

- (1) 面接及び書類審査により採用者を決定します。
- (2) 発表日及び方法 : 平成30年10月22日（月）に結果を文書で全員に発送します。

4. 勤務条件（予定）

勤務日および勤務時間	<p>(1) 週5日（毎月作成する勤務表により、土・日・祝日の勤務もあります。） ※業務の都合により、時間外、休日の勤務もあります。</p> <p>(2) 勤務時間 午前8時30分～午後5時15分まで（うち休憩60分） 午前9時30分～午後6時15分まで（うち休憩60分）</p>
給 与	<p>(1) 給料 日額7,000円</p> <p>(2) 諸手当 通勤手当</p>
福 利	健康保険・厚生年金・雇用保険・労災保険

上記は現時点における勤務条件であり、採用時まで規則改正があった場合はそれによります。

5. 申込手続き

受付期間	平成30年10月10日（水）～平成30年10月17日（水） 必着
提出書類等	<p>(1) 特定非営利活動法人図書館結の会臨時職員採用試験申込書（別紙） 1部 ※無帽、正面上半身で6ヶ月以内に撮影したもの。縦4cm×横3cm、裏面に氏名記載。</p> <p>(2) 返信用封筒 1部（結果通知用） ※送付先の郵便番号、住所、宛名（「～様」と記すこと）を記載し、82円切手を貼ること。</p>
申込先 (問合せ)	<p>特定非営利活動法人図書館結の会事務局 〒787-0306 土佐清水市幸町4-19 土佐清水市立市民図書館内 【TEL(0880)82-4151/FAX(0880)82-4160】</p> <p>【持参により申し込む場合】 上記へ直接ご提出ください。 受付時間：平日＝午前10時～午後7時、土日＝午前10時～午後6時</p> <p>【郵便で申し込む場合】 上記の宛先にご送付ください。 なお、いずれの方法でも封筒の表に赤字で「臨時職員採用試験受験申込」と書いてください。</p> <p><u>お申し込み後、上記2. 面接日時・会場の受付時間内に会場までお越し下さい。</u></p>
申込書に関する 注意事項その他	<p>(1) 申込書に関する注意事項</p> <p>①記載事項に不正があると受験が無効となる場合があります。</p> <p>②連絡先は棟、号室まで正確に記入してください。電話で連絡させていただく場合がありますので、携帯電話がある場合は必ずその番号も記入してください。</p> <p>③資格（免許）と職歴は古い順に記入し、既定の欄を超える場合は補足用紙を貼付してください。</p> <p>(2) 万が一未着等の事故が発生しても、受付期間内に到着しない場合は理由の如何を問わず受理しません。</p> <p>(4) 提出書類は返却しません。</p>

7. 個人情報の取り扱い

本件に関して収集した個人情報については選考、結果通知書の発送および採用手続き以外の目的で使用しません。

平成30年度

特定非営利活動法人図書館結の会 臨時職員採用試験申込書

受付番号 () ※事務局記入

ふりがな				写真貼付	
氏名					
生年月日	昭和・平成	年	月		日 (歳)
連絡先	住所 (〒 -)				
	電話番号 (自宅:) (携帯:)				
最終学歴	学校名 () 学部・学科・課程等 () 卒業・修了年月 年 月 卒業・修了または見込				
資格 免許 <small>(パソコン技能以外)</small>	<取得年月> 年 月 資格・免許名 () 年 月 資格・免許名 () 年 月 資格・免許名 ()				
パソコン技能 (該当する項目に○をし、資格名を記入)	ワード	<資格の有無> 有・無 資格名 ()		業務等での使用経験有り () 多少使用可能 () 使用不可 ()	
	エクセル	<資格の有無> 有・無 資格名 ()		業務等での使用経験有り () 多少使用可能 () 使用不可 ()	
	※「業務等での使用経験有り」とは、操作方法の助言なしでグラフを用いた会議資料の作成やデータ分析ができる程度 ※「多少使用可能」とはワードに文字入力し文章を作成できる、エクセルにデータ入力して計算できる程度				

職歴	勤務期間	会社名等	正規・非正規の別	業務内容
	年 月～ 年 月			
	年 月～ 年 月			
	年 月～ 年 月			

志望動機	
------	--