

平成 31 年度中途採用

渋谷区学校図書館専門員（非常勤職員）募集案内

1 募集人数

若干名

2 求める人材

- 渋谷区の学校教育を理解し、学校図書館を活用した教育に意欲がある。
- 学校図書館や公共図書館等に関して識見がある。
- 児童・生徒、教職員及び保護者等による学校図書館ボランティアときめ細かいコミュニケーションがとれる。

3 主な業務内容

- 日常的な学校図書館の運営に関すること。
- 図書担当教諭等と連携をとった読書活動の推進に関すること。
- 担任等との連携による学校図書館を活用した授業への支援や資料収集に関すること。
- 学校図書館ボランティアや児童・生徒による図書委員会との連携に関すること。
- その他学校図書館業務に関すること。

4 応募要件（次のいずれかに該当する者）

- (1) 司書、司書補又は司書教諭の資格を有する者
- (2) 学校図書館又は公共図書館等で3年以上の実務経験を有する者
- (3) 前2項と同程度の専門的知識と能力を有すると教育委員会が認める者

5 雇用期間

採用の日から令和2年3月31日まで

*採用予定日：令和元年7月1日

6 勤務条件等

勤務場所	渋谷区立学校（小学校、小中一貫教育校） ※採用後、配置校を指定します。専任または2校兼務となります。
勤務日・勤務時間	週4日、月16日、1日6時間 ※勤務日、時間など詳細は、学校の授業予定に合わせて、校長が決定します。
休暇	年次有給休暇、夏季休暇等
報酬	月額154,000円（報酬から所得税・住民税・社会保険料を控除） ※毎月分を当月15日に支払います。 ※当区規定の計算により交通費の支給あり。
社会保険	厚生年金、健康保険、介護保険、雇用保険に加入

7 申込方法

提出書類	<p>1 採用選考申込書兼履歴書（様式1） 記入に当たっては、別紙「記入上の注意」を参照してください。</p> <p>2 資格証明書類の写し（司書等の資格を有する場合）</p> <p>3 作文（様式2） 課題・文字数等は別紙のとおり</p> <p>4 長3定形封筒（120mm × 235mm） 1枚（合否通知返送用） 82円切手貼付し、表面に返信先を明記してください。</p> <p>（注意） ○この募集案内に添付の「採用選考申込書兼履歴書」（様式1）・「作文用紙」（様式2）以外の様式では受け付けません。</p>
申込方法	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>【申込受付期間】 令和元年5月7日（火）から 令和元年5月22日（水）まで（必着）</p> </div> <p>提出書類は角型2号の封筒に入れて、折り曲げないようにして提出してください。封筒の表面に「学校図書館専門員採用選考申込書在中」と朱書してください。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>【申込書提出先】 〒150-8010 渋谷区宇田川町1-1 渋谷区教育委員会事務局教育振興部指導室</p> </div> <p>（注意） ○書類の提出方法は郵送（必着）または持参とします。 ○郵送の場合は必ず「簡易書留郵便」扱いにしてください。</p>

8 選考方法及び結果通知

選考方法	内容
書類選考	採用選考申込書兼履歴書及び作文
面接・実技選考 6月上旬～6月中旬（予定）	<p>※書類選考のうえ合格者にのみ日程を連絡します。</p> <p>※実技として、3分以内で児童・生徒を対象とした本の紹介や読み聞かせなどを実演していただきます。 (学年の設定は自由です。本は各自でご用意ください。)</p>

※選考結果については、合否にかかわらず全員に文書で通知します。

※面接・実技選考を欠席した場合は辞退とみなし、合否判定の対象とせず、選考結果の通知は行いません。

※合否についての問合せは、一切お断りします。

9 採用

最終合格の決定後、採用の日までに、採用するにふさわしくない非違行為等があった場合には、採用できません。履歴書等に虚偽の記載があった場合も同様です。

10 その他

- (1) この選考において提出された書類は、一切返却しません。
- (2) 選考に際して区が収集する個人情報、採用選考及び採用に関する事務以外の目的への使用は一切しません。ただし、採用者の個人情報は、人事情報として使用します。
- (3) 選考会場までの交通費は、申込者の負担とします。

11 提出先及び問合せ

〒150-8010 渋谷区宇田川町 1-1 (渋谷区役所新庁舎 4階)

渋谷区教育委員会事務局教育振興部指導室

電話 3463-1211

(内線 7537)

別紙

「採用選考申込書兼履歴書」(様式1) 記入上の注意及び作文課題

1. 記入は、黒ボールペンを使用し、楷書で記入してください。
2. 訂正については誤りを二重線で消し、その脇に正しい内容を記入してください。訂正印は不要、修正液は使用しないでください。
3. 太線の枠内を漏れなく記入してください。
4. 証明用写真(縦4cm×横3cm、カラー、前3か月以内撮影、正面向、無帽、スナップ写真は不可)を右上部に貼ってください。
5. 「現住所」欄は、都道府県から記入してください。
6. 「連絡先」欄は、申込書に不備があった際に、連絡をとるために使用します。平日の日中に連絡が取れる番号を記入してください。
7. 「学歴」欄は、中学校から記入し、右端の欄には卒業、卒業見込、修了、修了見込等の別を記入してください。
※専門学校等も含めて、学校は全て記入してください。
※中途退学についても記入してください。
8. 「主な履歴」欄は、現在就業中のものから直近の4つまで記入してください。
9. 「志望理由及び採用後の抱負」欄は、できるだけ具体的に記入してください。
10. 「学校図書館ボランティア等の活動」欄は、地域や公共図書館、学校図書館等子どもの読書活動に関わるボランティア活動について、活動内容、活動場所、活動期間等を具体的に記入してください。
11. 「資格」欄は、所持している司書等の資格について記入してください。教員免許については、免許状の種類も明記してください。また、分野を問わず特に優れていると思われる技能、資格、入賞歴、記録等をその修得・達成時期を含めて記入してください。
12. 「パソコン操作」欄は、それぞれの項目について、はい、いいえのどちらかに○印を付けてください。
13. 一番下の欄に、記入年月日及び氏名を自署してください。

作文の課題は、次のとおりです。

【作文課題】学校における児童・生徒の読書活動や学校図書館の機能を活性化していくために、学校図書館専門員として取り組みたいことを具体的に書いてください。
(様式2)

*800字程度・黒ボールペン・手書き