

求人番号

24080- 573341

事業所番号

2408- 302-1

受付年月日 令和6年4月19日

紹介期限日 令和6年6月30日

求 人 票（パートタイム）

公開範囲

事業所名等を含む求人情報を公開する

識別欄

M11

Z54

就業地住所

三重県尾鷲市

職業分類

019-01

オンライン自主応募不可

地方自治体、民間人材ビジネス共に可

産業分類

982

市町村の機関

1 求人事業所

事業所名

オワセシキョウイクインカイ  
尾鷲市教育委員会

所在地

〒 519-3616  
三重県尾鷲市中村町 1 0 - 5 0

ホームページ

2 仕事内容

職種

図書館司書

仕事内容

尾鷲市中央公民館内の尾鷲市立図書館において、司書業務及び事務業務に従事していただきます。  
・書籍の整理、保管  
・書籍の受入れ、データ作成  
・窓口業務  
・イベント企画・運営  
・その他図書館業務に関連する業務全般

※公用車にて出張あり

変更範囲：変更なし

雇用形態

パート労働者

正社員以外の名称

正社員登用 なし

正社員登用の実績（過去3年間）

派遣・請負・等

就業形態

派遣・請負ではない

労働者派遣事業の許可番号

雇用期間

雇用期間の定めあり（4ヶ月以上）  
～ 令和7年3月31日

契約更新の可能性 あり（条件付きで更新あり）

契約更新の条件

市が定める能力評価により判断（3年に一度、面接試験あり）

就 業 場 所

〒 519-3616  
三重県尾鷲市中村町 尾鷲市立図書館

J R 紀勢本線 尾鷲駅 から 徒歩7分

受動喫煙対策 あり（屋内禁煙）

マイ通勤

可

駐車場 なし

転可勤能の性

なし

年 齢

不問

年齢制限該当事由 不問

学 歴

不問

必要経験

必要な経験・知識・技能等 不問

必 P C 要 ス キ ナ ル

ワード・エクセル等の P C 基本操作

必要免許・資格

司書 必須

普通自動車運転免許 必須

試用期間

試用期間あり 期間 1ヶ月

試用期間中の労働条件 同条件

3 賃金・手当

時間額（a + b） 1,100 円 ～ 1,260 円

※（固定残業代がある場合は a + b + c）

基本給（時間換算額）

1,100 円 ～ 1,260 円

賃 金

基本給（a）  
給 額 的 に 支 払 わ

手当 円 ～ 円  
手当 円 ～ 円  
手当 円 ～ 円  
手当 円 ～ 円

固定残業代（c）

なし（ 円 ～ 円）  
固定残業代に関する特記事項

その他手当（d）  
付 記 事 項

・時間外勤務手当

賃形態金等

月給 161,767 円 ～ 185,341 円

その他内容

通手動当

実費支給（上限あり） 月額 21,600 円

賃締切金日

固定（月末）

賃支払金日

固定（月末以外） 当月 21 日

昇 給

なし

賞 与

あり（前年度実績 あり） 年 2 回（前年度実績）  
賞与月数 計 2.40ヶ月分（前年度実績）

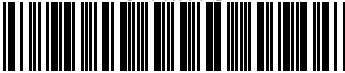
求人票（パートタイム）

求人番号



24080- 573341

事業所番号



2408- 302-1 (2/2)

|      |          |
|------|----------|
| 事業所名 | 尾鷲市教育委員会 |
|------|----------|

4 労働時間

|      |                                                                                                     |         |        |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--------|
| 就業時間 | 交替制（シフト制）<br>（1） 08時 30分 ～ 16時 30分<br>（2） 11時 15分 ～ 19時 15分<br>（3） 09時 15分 ～ 17時 15分<br>又は ～ の間の 時間 |         |        |
|      | 就業時間に関する特記事項<br>就業時間1 月～金 就業時間2 火～金<br>就業時間3 土曜、日曜、祝日<br>シフト制のため、休日はローテーションとなります。                   |         |        |
|      | 時間外労働あり 月平均 5時間<br>36協定における特別条項 なし<br>特別な事情・期間等                                                     |         |        |
| 休憩時間 | 60分                                                                                                 | 週所定労働日数 | 週5日 程度 |
| 休日等  | その他<br>週休二日制 毎 週<br>年末年始12月29日～1月3日 毎週週休2日ですが、シフト制となる為ローテーションとなります。有給については特記事項参照                    |         |        |

5 その他の労働条件等

|                             |                                        |       |       |
|-----------------------------|----------------------------------------|-------|-------|
| 加入保険                        | 雇用 労災 <del>公災</del> 健康 厚生              | 退職金共済 | 退職金制度 |
|                             | 財形 <del>その他（ ）</del>                   | 未加入   | なし    |
| 企業年金                        | 厚生年金基金 確定拠出年金 確定給付年金                   |       |       |
| 定年制 なし 再雇用制度 なし 勤務延長 なし     |                                        |       |       |
| 入居可能住宅                      | 単身用 <del>あり</del><br>世帯用 <del>あり</del> |       |       |
| 利用可能託児施設 なし<br>託児施設に関する特記事項 |                                        |       |       |

6 会社の情報

|                  |                                                                             |                             |
|------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 企業情報             | 従業員数 590人<br>就業場所 5人<br>（うち女性 5人）<br>（うちパート 4人）                             | 設立年 昭和29年<br>資本金<br>労働組合 なし |
|                  | 事業内容 教育行政                                                                   |                             |
| 会社の特長            | 学校教育分野については、一人ひとりの個性や能力を伸ばし、確かな学力、豊かな心、健康な体づくりにより、笑顔いっぱいの子どもを育むまちづくりを目指します。 |                             |
| 役職／代表者名          | 教育長 田中 利保                                                                   | 法人番号 3000020242098          |
| 就業規則             | フルタイム あり パートタイム あり                                                          |                             |
| 職務給制度 あり 復職制度 なし |                                                                             |                             |
| 育児休業取得実績         | あり                                                                          | 介護休業取得実績 あり<br>看護休暇取得実績 あり  |
| 外国人雇用実績          |                                                                             |                             |

求人に関する特記事項

応募要領：教育委員会が配布する採用試験申込書（横書・自筆・写真添付）・紹介状・資格証等の写しを、尾鷲市教育委員会教育総務課総務係に提出（郵送不可）  
受付後、採用試験の時間等記載した受験票を交付します

採用試験：尾鷲市教育委員会にて作文・面接試験を行います。

・今後の給与改定により、報酬額が変動する場合があります。  
・有給休暇は、採用日時点により規程の通り付与します。

-----応募に関するお問い合わせ-----  
尾鷲市教育委員会 教育総務課まで  
電話 0597-23-8291

7 選考等

|                     |                                                                                                                                                |  |  |
|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| 採用人数                | 1人 募集理由 <input checked="" type="checkbox"/> 新規採用 <input type="checkbox"/> その他                                                                  |  |  |
| 選考方法                | <del>書類選考</del> 面接（予定 1回） <input checked="" type="checkbox"/> 筆記試験 <input type="checkbox"/> その他                                                |  |  |
| 結果通知                | <del>即決</del> <input checked="" type="checkbox"/> 書類選考結果通知 面接選考結果通知 <input type="checkbox"/> その他<br><del>書類到着後1日以内</del> 面接後 7日以内              |  |  |
| 通知方法                | <del>求職者マイページに連絡</del> 郵送 <input checked="" type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> <del>Eメール</del> <input type="checkbox"/> その他         |  |  |
| 日時                  | 随時                                                                                                                                             |  |  |
| 選考場所                | 〒 519-3616<br>三重県尾鷲市中村町10-50<br>尾鷲市教育委員会 2階・3階<br>JR紀勢本線 尾鷲駅 から 徒歩7分                                                                           |  |  |
| 応募書類等               | ハローワーク紹介状 <input checked="" type="checkbox"/> 履歴書 <input type="checkbox"/><br>職務経歴書 <del>添付カード</del> <input type="checkbox"/> その他 指定の申込書・資格証の写 |  |  |
|                     | 送付方法 <del>Eメール</del> <input type="checkbox"/> 郵送 <input checked="" type="checkbox"/><br><del>求職者マイページ</del> <input type="checkbox"/> 持参（郵送不可）  |  |  |
|                     | 郵送の送付場所<br>〒                                                                                                                                   |  |  |
|                     | 応募書類の返戻 求人者の責任にて廃棄                                                                                                                             |  |  |
| 選考に関する特記事項<br>作文・面接 |                                                                                                                                                |  |  |
| 担当者                 | 教育総務課総務係<br>タニ 谷<br>電話番号 0597-23-8291 内線（ ）<br>FAX 0597-23-8294<br>Eメール                                                                        |  |  |