

令和元年度東京都立図書館一般職非常勤職員（外国語資料専門員）募集要項

- 1 職務内容 外国語資料の整理・収集等の補助業務
(1) 整理点検補助業務
(2) 収集等補助業務
(3) 寄贈資料の事前・事後処理事務
(4) その他、研修受入補助業務、翻訳補助、事業運営補助、課の共通業務、施設管理他指示を受けた業務
- 2 募集人員 1名
- 3 応募資格 次の(1)から(4)までの条件に該当する者。(5)(6)の条件があれば望ましい。
(1) 心身ともに健康で、協調性があり、本業務に関する興味関心、熱意を有する者
(2) 職務が円滑に遂行できるよう協力・調整・コミュニケーションを積極的に行うことができる者
(3) 基礎的なパソコン操作(Excel、Word)ができ、業務に対応できる者
(4) 図書館の収集、整理業務等の実務に必要な語学力や教養を有する者
※別紙1 注「必要とされる語学力」参照
(5) 司書資格又は同等の知識、技能や経験を有する者が望ましい
(6) 図書館(大学、公共等)や専門機関(研究所、大学、学術機関等)での勤務経験がある者が望ましい
- 4 勤務先 東京都立中央図書館(東京都港区南麻布5-7-13)
- 5 勤務条件 別表のとおり
- 6 応募手続 次の書類を、7提出先に郵送又は持参すること。
(1) 第1号様式「一般職非常勤職員申込書」
3ヶ月以内に撮影した写真を添付すること。
(2) 別紙2「外国語資料専門員 経験等報告書」
(3) 司書資格を有する者はそれを証明できるもの。
- 7 提出先 〒106-8575 東京都港区南麻布5-7-13
東京都立中央図書館管理部総務課 庶務担当
*郵送の場合は、封筒の表に「外国語資料専門員応募」と赤字で記載すること。
- 8 提出期限 令和元年9月2日(月)《必着》
*持参の場合は、9月2日(月)17時までに提出すること。
- 9 選考方法 第一次選考合格者について、第二次選考を実施する。
第一次選考 書類審査
第二次選考 面接、筆記試験(一般常識・一般教養、外国語資料に関する基本的な知識等)(令和元年9月11日(水)の予定)
- 10 選考結果 令和元年9月6日(金)までに、第一次選考結果の通知を発送する。
面接の該当者については、面接日時の通知を同封する。
最終結果については、面接の際に日程を通知する。
- 11 問合せ先 東京都立中央図書館管理部総務課 庶務担当 伊東、浅沼
サービス部資料管理課 海外資料担当 高山
電話：03-3442-8451

※注 必要とされる語学力

業務上、特に必要な言語は英語、フランス語、ドイツ語、ロシア語、中国語、韓国・朝鮮語である。この6言語のうち、英語の他、2言語以上を必須能力とし、下記レベルを必要な能力とする。

- 1 英語の能力は下記レベル表の第1レベルのみとする。
- 2 英語以外の2言語のうち、1言語は第2レベル以上を必要とする。
- 3 英語以外の2言語の組み合わせは欧米語1、アジア言語1とする。欧米語のみ、アジア言語（中国語、韓国・朝鮮語）のみの組み合わせは不可とする。

第1レベル	英語（必須）	収集、整理実務に必要な十分な読解力。英文の目録やマニュアル、出版情報や書評等を読み、理解し、実務が問題なく遂行できるレベル。英検2級以上を想定。
第2レベル	①欧米諸語（ドイツ語、フランス語、ロシア語のいずれか） ②中国語または韓国・朝鮮語のいずれか	収集、整理実務に必要な読解力。図書本体から書誌情報（書名、著者名、出版社名他）を確認し、目次、簡易な紹介文を読み、理解し、目録作成や分類付与ができるレベル。
第3レベル	①中国語または韓国・朝鮮語のいずれか ②欧米諸語（ドイツ語、フランス語、ロシア語のいずれか）	実務経験や独学等で文字や他の言語との判別がつき、目録情報がある程度読み取れるレベル。また、採用後業務上の必要に応じ、独学等でその言語を学び、第2レベルまで向上させる意欲があること。

【参考】

- ・通常扱う言語の種類は英語を中心（6割程度）に欧米諸語（フランス語、ドイツ語、ロシア語、イタリア語、スペイン語、ポルトガル語等）。アジア諸語は中国語（約2割強）、韓国・朝鮮語（約1.5割）等がある。その他数は少ないが北欧、スラブ語系もある。
- ・その他過去数年で取り扱った言語は、タイ語、モンゴル語、カザフ語、ベトナム語、アラビア語、ヘブライ語等がある。
- ・未知の言語にも意欲的に取り組む姿勢が必要である。

(別表)

令和元年10月1日適用

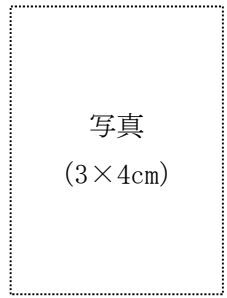
外国語資料専門員の職務内容及び主な勤務条件（予定）

事 項	内 容
職 名	外国語資料専門員
身 分	地方公務員法上の一般職非常勤職員
職務内容	外国語資料の整理・収集等の補助業務 (1) 整理点検補助業務 (2) 収集等補助業務 (3) 寄贈資料の事前・事後処理事務 (4) その他、指示を受けた業務
報 酬 額	月額制、224,600円 原則、毎月15日に口座振替により支給する。 (報酬額は、令和元年度の額であり、改定される場合あり)
通 勤 費	第二種報酬として、通勤費相当分を支給する。 (上限55,000円/月)
勤務場所	東京都立中央図書館（東京都港区南麻布5-7-13）
任用期間	令和元年10月1日から令和2年3月31日まで *任用期間満了後に同一の職務内容の職が設置されている場合で、かつ能力実証の結果が良好である場合は、通算して連続4回まで公募によらず再度任用される可能性がある。なお、期間を定めた任用であり、令和2年4月1日以降の任用を保証するものではない。
勤務日数	月16日
勤務時間及び休憩時間	1日7時間45分とする。9時から17時45分まで。 (休憩時間 正午から午後1時まで)
休 暇 等	【年次有給休暇】 勤務年数に応じて年次有給休暇を付与する。 (1年目6日、2年目11日、3年目12日、4年目14日、5年目16日) *前年度に付与した日数のうち使用しなかった日数は当該年度に限り繰越し可能 *公務に支障がない場合は、半日単位又は時間単位の取得も可能 【有給の休暇等】 夏季休暇3日、慶弔休暇、公民権行使等休暇、交通機関事故等 【無給の休暇等】 妊娠出産休暇、母子保健健診休暇、妊婦通勤時間、育児休業、部分休業、育児時間、子どもの看護休暇、生理休暇、短期の介護休暇、介護休暇、介護時間等
公務災害補償	「東京都非常勤職員の公務災害補償等に関する条例」及び「労働者災害補償保険法」の定めるところによる。
福利厚生	(一財) 東京都人材支援事業団に加入する。
社会保険等	健康保険法、介護保険法、厚生年金保険法及び雇用保険法の定めるところにより、それぞれの保険に加入する。
健康診断	正規職員に準じて健康診断を実施する。
そ の 他	(1) 成年被後見人など欠格条項に該当する場合は申し込み不可。 (2) 営利企業等に従事(兼業)する場合は、事前申請の上、許可が必要。 (3) 地方公務員法等に定める分限・懲戒処分の対象となる。 (4) 懲戒等の不利益処分を受けた場合は、人事委員会に対して不服申立て可。 (5) 勤務時間等に関し、人事委員会に対して措置要求可。 (6) 法改正に伴い、令和2(2020)年度から、会計年度任用職員制度の導入等の制度改正を予定しています。詳細はお問合せください。

一般職非常勤職員申込書

【令和 年 月 日】

職名	外国語資料専門員	整理番号	※人事担当者記入欄
----	----------	------	-----------



フリガナ		性別	男・女
氏名		電話番号	()
生年月日	昭和・平成 年 月 日 (歳)		

住所	フリガナ 〒 -
	自宅最寄駅 線 駅 (駅までの交通手段 : 徒歩・バス・その他 分)

〔学歴・職歴〕	年	月	学歴・職歴

〔資格・免許〕	年	月	資格・免許

〔パソコンスキル〕
 ・Word (仕事で頻繁に使用・使える程度・使ったことがない)
 ・Excel (仕事で頻繁に使用・使える程度・使ったことがない)
 ・その他 ()
 〔活用したい能力・経験等〕

〔志望動機〕

〔東京都における他の職の申込状況〕 <input type="checkbox"/> 当該非常勤職員のみ希望 <input type="checkbox"/> 他の非常勤職員と併願 (職名 :) <input type="checkbox"/> 東京都再任用職員と併願 (東京都を退職した者のみ)	〔採用された場合の兼業等の予定〕 <input type="checkbox"/> あり (名称 :) <input type="checkbox"/> なし ※兼業等をする場合、別途許可申請が必要です。
--	---

〔欠格事由に関する申告〕
 以下の地方公務員法第16条に定める採用に関する欠格事由に 該当しない場合は、 にレ印を記入してください。

- 成年被後見人又は被保佐人 (準禁治産者を含む)
- 禁錮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
- 東京都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
- 人事委員会又は公平委員会の委員の職にあつて、地方公務員法第5章に規定する罪を犯し刑に処せられた者
- 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者

〔備考〕 ※人事担当者記入欄

外国語資料専門員 経験等報告書

氏名： _____

(1) 外国語に関する資格（検定試験等）

言語	資格正式名称、スコア等	運営機関名及び資格取得時期

(2) 語学等の学習・受講経験

言語	学習・受講経験（年数等）	学習機関名、学習方法、学習時期等

(3) 外国語図書に関する収集整理等の実務経験

対象、内容等	時期及び期間	機関名及び月の勤務日数

(4) その他の経験、得意・関心分野等

--

記入例・留意点

(別紙2)

外国語資料専門員 経験等報告書

氏名： ○○ ○○○

※試験名称が現在と異なる場合は取得当時の名称で記入。

(1) 外国語に関する資格（検定試験等）

言語	資格正式名称、スコア等	運営機関名及び資格取得時期
英語（レベル1）	TOEIC(R)テスト ○○点 (内訳:L○○点、R○○点)	E T S（平成22年11月実施公開テストスコア）
ドイツ語 (レベル1～2)	ZDaf 取得	ゲーテ・インスティトゥート（平成8年3月）

※TOEIC (R) は現在 TOEIC L&R、S&W（平成28（2016）年5月変更）、ZDaf は現在 Goethe-Zertifikat B1（平成25（2013）年5月変更）となっています。

(2) 語学等の学習・受講経験

言語	学習・受講経験（年数等）	学習機関名、学習方法、学習時期等
韓国語（レベル3）	独学で1か月程度	ラジオ講座（平成○年頃）、参考書等
フランス語 (レベル2)	大学の第2外国語として2年 (初級・中級)、単位取得。	卒業（所属）大学にて受講
ロシア語 (レベル2～3)	季節講習（春期8日、夏期8日） で初級程度学習（1回150分）。	○○学院、○○専門学校（平成○年）

※レベルは「募集要項 注「必要とされる語学力」を参照し、自己評価の上、記入してください。

※使用システム名、目録作成機関等わかれば記入

(3) 外国語図書に関する収集整理等の実務経験

対象、内容等	時期及び期間	機関名及び月の勤務日数
外国語図書目録作成（年○○冊程度） NEC 製 LiCS-Re2、一般図書（TRC MARC 利用）と地域資料（新規データ作成）担当	平成25～現在（5年）	○○区立中央図書館 （月16日）
○○研究所でアジア言語の目録作成、受入登録業務 リコー 製 LIMEDIO、NII(国立情報学研究所)利用の目録作成	平成20-24年（5年）	○○研究所（月4日）

※収集、整理業務や仕事上役立つと思うことなら何でも記入可。

(4) その他の経験、得意・関心分野等

- ・大学で国際経済を専攻し、ゼミではフランス語文献を読みましたので、フランス語については慣れていると思います。
- ・前職場では○○を担当したことから、××については・・・
- ・ボランティア（や地域活動等）で○○をやっており、・・・・。