

札幌市病院局会計年度任用職員（事務員（図書室司書））募集要項

職名（職種）	札幌市病院局会計年度任用職員（事務員（図書室司書））
採用予定人数	1 人
職務内容	常勤職員の事務補助業務 ① 図書等の受入・貸し出し・整理 ② 文献複写業務（札幌医科大学への外勤による複写を含む） ③ 医療文献の相互貸借 ④ 金融機関での振り込み ⑤ 雑誌製本に係るリスト作成 ⑥ 学術図書委員会事務局の補助 ⑦ 図書室内の環境整備・備品管理等 などを想定
応募資格	必要な資格・免許 なし 地方公務員法第 16 条に規定される下記いずれかに該当する方は受験できません。 ・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方 ・札幌市職員として懲戒免職の処分を受け、その処分の日から 2 年を経過しない方 ・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方
任用期間	令和 8 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 31 日まで ※採用後、1 か月間は条件付採用期間となります。 ※勤務成績が良好な場合、再度任用の可能性あり（最長 3 年間）。
勤務場所	市立札幌病院（札幌市中央区北 11 条西 13 丁目 1-1）
勤務所属	市立札幌病院 経営管理部総務課
勤務日・時間	・勤 務 日：1 週間当たり 5 日（月曜日～金曜日） ・休 日：土曜・日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び 12 月 29 日から翌年 1 月 3 日まで ・勤務時間：1 週間当たり 30 時間 8:30～15:00（休憩 45 分） 10:30～17:15（休憩 45 分） ※時間外勤務を命ずる場合あり。
給与	月額 145,642 円～153,779 円（地域手当を含む） ※経験年数により上記の範囲内で決定します。 ※上記の金額は令和 7 年 12 月時点のものです。給与改定等により採用時に変更されることがあります。
諸手当	通勤手当、時間外勤務手当、期末手当、勤勉手当 ※月の途中で採用された場合は、初月の通勤手当は支給されません。 ※期末手当、勤勉手当は任期が 6 ヶ月以上であり、かつ週の勤務時間が 15 時間 30 分以上である職員に支給されます。
休暇	年次休暇（任用当初から付与、原則 10 日）、特別休暇、その他各種休暇・休業制度有（取得要件有）

社会保険	健康保険（札幌市共済組合）、厚生年金保険、雇用保険適用
公務災害	補償制度有
服務	地方公務員法上の各規定が適用（服務の宣誓、法令等及び上司の職務上の命令に従う義務、信用失墜行為の禁止、秘密を守る義務、職務に専念する義務、政治的行為の制限等） ※パートタイム会計年度任用職員に該当するため、営利企業への従事等の制限は不適用となり兼業が可能
スケジュール 応募方法	・応募受付期間： 令和7年12月9日～令和8年1月30日 ・面接日程： 令和8年2月上旬 ・合否決定時期： 令和8年2月中旬 ・応募方法： 上記の受付期間までに写真付き履歴書を下記まで持参又は郵送 ※郵送の場合は令和8年1月30日必着 ※書類選考後、面接を行う方にのみ電話で連絡いたします。 ※履歴書の職歴（特に正規・非正規問わず札幌市職員としての職歴）は漏れなく記載してください。 ※提出いただいた書類は返却いたしません。 ※合否に関するお電話等でのお問い合わせにはお答えできませんので、予めご了承ください。 【履歴書送付先（募集者）】 〒060-8604 札幌市中央区北11条西13丁目 市立札幌病院 経営管理部総務課 高橋 宛 ※封筒の表に「会計年度任用職員履歴書在中」と朱書き 【問い合わせ先】 経営管理部総務課庶務係 高橋（文）：011-726-2211（内線2112）
個人情報の 取扱い	履歴書等に記載いただいた個人情報は、札幌市病院局会計年度任用職員の選考及び任用に関する事務以外の目的には利用いたしません。

※関係条例、規則等が制定改廃された場合は、上記の取扱いが変更されることがあります。