



平塚市教育委員会 パートタイム会計年度任用職員採用試験 募集案内



令和8年（2026年）10月

1 募集職種（試験区分）、職務内容及び採用予定人数

試験区分	就業場所・職務内容	採用予定人数
事務補助員 （中央図書館）	中央図書館及びブックスタート会場等でのブックスタート事業 関連事務（文書作成・発送、統計・アンケート集計、ブック スタートパック作成・補充分準備、物品等の整理及び在庫管理、 予約簿作成、予約受付、当日会場設営及び運営、ボランティア の調整、個別ブックスタート対応）及びその他図書館における 電話取次ぎ等の事務の補助	1人

※就業場所及び職務内容は平塚市教育委員会が定める範囲で変更することがあります。

※採用予定人数は変更することがあります。

2 受験資格（年齢制限はありません。）

試験区分	受験資格
事務補助員 （中央図書館）	高等学校を卒業又は同程度の学力を有する方で、パソコン入力（ワード、エクセル等）の基本操作ができる方

ただし、上記にかかわらず、地方公務員法第16条の欠格条項（次の（1）から（4）まで）のいずれかに該当する人は受験できません。

- （1）拘禁刑に処せられ、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人
- （2）平塚市職員として懲戒免職の処分を受け、当該処分の日から2年を経過しない人
- （3）人事委員会又は公平委員会の委員の職にあって、地方公務員法第60条から第63条までに規定する罪を犯し刑に処せられた人
- （4）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人

3 試験内容、試験日時及び会場

	内 容	日 時	会場	合格発表日
1 次 試 験	①作文試験 （ <u>申込時に提出</u> ） ② 一般教養試験	① <u>受験申込時</u> に提出してください。 ②令和8年10月29日（木）午前 受付…午前9時20分～ 午前9時35分 （試験終了予定11時頃）	市庁舎本館 7階 720（1）	令和8年11 月上旬 （予定）
2 次 試 験	面接試験	令和8年10月29日（木）午後 ※各個人の面接時間・会場については、 1次試験時にお知らせします。	市庁舎本館 7階 720（2）	

※作文試験は提出により実施します。作文用紙に記載の注意事項を確認して作成し、受験申込時に提出してください。

※印刷環境がない方は、教育総務課までお問い合わせください。

※日時・会場・試験内容は都合により変更することがあります。その場合は市ホームページ及び

文書でお知らせしますので、必ず御確認ください（緊急の場合はお電話することがあります）。
ただし、受験者都合による試験日時の変更はできません。

4 合格発表

試験の結果は、市ホームページ及び教育総務課に合格者の受験番号を掲示することにより発表します。掲示する日時は試験時にお知らせします。

※合格者のみに通知を発送します。

※可否については、こちらで設定する基準点に満たない場合は不合格となります。

※電話等による可否の問合せには一切お答えできません。

5 試験結果の開示

試験の結果は、受験者本人の口頭による開示請求ができます。受験者本人が受験票を持参し、教育総務課（市庁舎本館7階）まで直接お越しください。受付時間は平日の午前8時30分から午後5時までです（土・日曜日、祝日を除く。）。電話等による請求では開示できません。

（1）口頭による開示の請求ができる項目・・・不合格者の順位

（2）口頭による開示の請求ができる期間・・・合否の発表の日から1か月間

6 合格から採用まで

最終合格者は平塚市教育委員会パートタイム会計年度任用職員採用候補者名簿（有効期間：2年）に登載され、必要に応じ上位者から採用します。採用は12月1日予定です。

※合格しても採用されない場合があります。

7 勤務条件等

試験区分	勤務日数及び時間	報酬月額（予定）
事務補助員 （中央図書館）	月12日（土・日曜日、祝日を含む所属長が指定する日） 午前8時30分～午後4時30分（週平均21時間）	112,830円

（1）勤務条件等は、平塚市職員に準じて変更になる場合があります。

（2）給与改定等により報酬額が変更になる場合があります。

（3）期末勤勉手当は基準日（6月1日、12月1日）に在籍する週15時間30分以上勤務する職員に対し、市の基準により支給します。

（4）雇用契約期間は1年度以内です。勤務成績が良好で、かつ教育委員会が必要な場合に限り4回まで再度の任用を行います。雇用期間は最長で採用から5年度間です。

（5）社会保険（健康保険、厚生年金保険、雇用保険）の加入対象外です。

（6）市の基準により通勤手当を支給します（週4日以下の勤務の場合、通勤手当は定期代とは限りません。）。

（7）職員用の駐車場はありません。車通勤をする場合は、自身で契約してください。

（8）平塚市一般職員の勤務時間及び休暇等に関する条例に基づき年次有給休暇（採用時に付与）、病気休暇、特別休暇等があります（無給の休暇や、勤務条件によって一部対象外の休暇もあります。）。

（9）営利企業への従事等の制限はありません。ただし、職務に専念する義務が適用されるため、年次有給休暇等で休暇を取得しての兼業はできません。また、届出をしていただきます。

8 申込方法

次の書類を①受験者本人が直接又は②郵送にて提出してください。

試験区分	提出書類（必須）
事務補助員 (中央図書館)	・ 受験申込書 ・ 作文

★受験申込書、作文用紙は配布していません。市ホームページからダウンロードしてください。

https://www.city.hiratsuka.kanagawa.jp/kyoiku/page-c_01085.html

※受験申込書等は両面（A4サイズ）で印刷してください。

※印刷環境がない方は、教育総務課までお問い合わせください。

9 申込期間、受付時間、受付場所及び問合せ先

申込期間	令和8年10月9日（金）～令和8年10月23日（金）※必着	
受付時間 ・ 受付場所	①直接提出	提出先：市庁舎本館7階 教育総務課教育総務担当（709番窓口） ・ 受付時間は午前8時30分から正午まで、午後1時から午後5時まで。 (ただし、土・日曜日、祝日を除く。)
	②郵送提出	郵送先：〒254-8686 （住所記載不要） 教育総務課教育総務担当 宛て ・ 封筒は受験申込書等を折らないで入るサイズ（角2以上）を使用してください。 ・ 封筒の表面には「採用試験受験申込書在中」と朱書きしてください。 ・ 書留、簡易書留によらない申込書類の郵便事故や郵便の配達については考慮しません。
郵送受付時の 受験票の送付	提出書類の内容確認後、不備がなければ順次、受験票を発送します。 ※到着は郵便事情により異なります。 ※10月27日（火）までに受験票が届かない場合は教育総務課へ御連絡ください。	
問合せ先	平塚市教育委員会 教育総務課教育総務担当 電話0463-35-8113	

10 注意事項

- 応募資格を満たしていない場合、提出書類に不備がある場合又は期限を過ぎて提出された場合は、受付できません。
- この試験に関して提出された書類は、返却しません。
- 試験当日は、受験票及び一般教養試験受験者は筆記用具（HB以上の鉛筆又はシャープペンシル、消しゴム）を持参してください。
- 試験当日、受付終了後は、試験会場に入室できません。受付終了時刻をもって棄権とみなします。
- 試験中は携帯電話等通信機器の電源は切ってください。通信機器（スマートウォッチを含む）を時計として使用することは認めません。

- (6) 受験に際して平塚市教育委員会が収集する個人情報、採用試験及び採用に関する事務以外の目的では一切使用しません。ただし、採用者の個人情報は、人事情報として使用します。
- (7) 申込及び採用試験での来庁時に、平塚市庁舎及び文化ゾーン駐車場を利用した場合、**料金の減免はありません。**
- (8) 受験資格がないこと又は申込書の記載事項が正しくないことが明らかになった場合は、合格を取り消すことがあります。
- (9) 外国籍の人も受験できます。ただし、採用予定日において就労が制限される在留資格の人は採用されません。

受験申込書の記入上の注意

- 1 黒インクのペン又はボールペンで記入してください。(消せるインクのペンは不可)
- 2 文字は「楷書」、数字は「算用数字」で記入してください。
- 3 **申込月の1日**現在の内容を記入してください。
- 4 年月日等は**和暦（令和〇年〇月）**で記入してください。
- 5 住所欄について
 - (1) 住所は、現在居住している場所を記入してください。試験に関する連絡は、原則としてこの住所宛てに行います。
 - (2) 送付先は、試験結果等の送付先として住所以外を特に希望する場合のみ記入してください。
- 6 学歴欄について
 - (1) 中学校以降の学歴を古い順からすべて記入してください。中学校の在学中に転校した場合は、卒業時の学校を記入してください。この場合、期間の欄は卒業年月のみを記入してください。
 - (2) 学校名、学部・学科名は、正確に記入してください。
 - (3) 所在地は、市町村名を記入してください。
- 7 職歴欄は、古い職から順に正確に記入してください。また、アルバイトについても記入してください。欄が足りない場合はコピーして記載し、提出してください。
- 8 資格・免許（普通自動車運転免許を含む。）の欄は、取得見込みのものも含めて記入してください。
- 9 署名欄は必ず記入し、日付は**申込書の提出日**としてください。

