

2025年度23区図書館非正規職員アンケート調査(公共一般東京図書館ユニオン作成) 25.05.23

No.	自治体名	職の名前	人数	勤務時間	再度任用の上限の有無、及び 上限満期後の採用選考方法	採用の要件(司書資格、経験の有無など)	職務内容	報酬額 (地域手当相当 額を含む)	給料表格付 ありの自治体は回答	経験加算及び、職域に 応じた加算の有無と概要	期末手当	勤勉手当	交通費	その他(特記事項)
1	足立区	図書館専門員 (中央図書館)	25名	週30時間 1日7時間30分	9回	司書資格または同等の知識経験を 有すると認められる者	図書館専門員は、資料の選定、資料案内(レファレンス)、整理・貸出・返却等の図書館活動を行うこと。学校図書館の支援活動を行うこと。読書活動の推進に関わる図書館事業を行うこと。その他、中央図書館長が必要と認める図書館の実施する事業	208,753円	行政職給料(一) 1級50号	無	2.4月	2.25月	33,000円	※一部指定管理運営館あり ◆中央図書館より回答
2	荒川区	地域図書館総括図書専門員 地域図書館上級主任図書専門員 地域図書館主任図書専門員 地域図書館上級図書専門員 地域図書館図書専門員 ゆいの森上級主任図書専門員 ゆいの森主任図書専門員 ゆいの森上級図書専門員 ゆいの森図書専門員	2名 6名 13名 21名 32名 5名 9名 10名 14名	週30時間 週31時間	再度任用の上限 ・令和2、3、31時点で任用されている職員:無 ・令和2年度から新たに任用される職員:原則4回まで (65歳未満) 上記満期後の採用選考方法 ・作文、面接	司書または司書補の資格	高度な総括非常勤の業務を担う 高度な主任非常勤の業務を担う 専門的な分野における日常的業務に携わると共に企画立案的な業務を担う 高度な一般非常勤の業務を担う 図書館の事業及び運営に関すること 高度な主任非常勤の業務を担う 専門的な分野における日常的業務に携わると共に企画立案的な業務を担う 高度な一般非常勤の業務を担う 図書館の事業及び運営に関すること	270,912円 245,088円 224,448円 209,664円 195,936円 245,088円 224,448円 209,664円 195,936円	行(一)3-25 行(一)2-30 行(一)2-18 行(一)1-46 行(一)1-37 行(一)2-30 行(一)2-18 行(一)1-46 行(一)1-37	無	2.4月	2.25月 (管理職以外の常勤職員と同様)	55,000円 (上限)	◆ゆいの森あらかわサービス係より回答
3	葛飾区	図書館員 図書館専門員 図書館上級専門員 事務補助員	86名 37名 4名 17名	4週につき15日 1日7時間45分 (中央館及び地域館) 4週につき15日 1日7時間45分 (中央館及び地域館) 4週につき15日 1日7時間45分 (中央館及び地域館) 各人で日数・時間が異なる	再度任用の上限のあり 満期後は公募による選定	資格・経験不要 次の1又は2のいずれかの資格等を有する者であること 1 司書又は司書補(図書館法(昭和25年法律第118号)に規定する司書又は司書補をいう。以下同じ。)の資格を有する者で、かつ、(1)又は(2)の経験を有するもの (1) 葛飾区立図書館で図書館員として5年以上の勤務経験がある者 (2) 公立図書館(図書館法第2条第2項に規定する公立図書館をいう。以下同じ。)に5年以上勤務し、かつ、葛飾区立図書館における図書館員と同等の知識経験があると認められる者 (図書館専門員) 2 司書及び司書補の資格を有しない者にあつては、(1)又は(2)の経験を有するもの (1) 葛飾区立図書館で図書館専門員として5年以上の勤務経験がある者 (2) 公立図書館に5年以上勤務し、かつ、葛飾区立図書館における図書館専門員と同等の知識経験があると認められる者 (図書館上級専門員) 2 司書及び司書補の資格を有しない者にあつては、(1)又は(2)の経験を有するもの (1) 葛飾区立図書館で図書館上級専門員として10年以上の勤務経験がある者 (2) 公立図書館に10年以上勤務し、かつ、葛飾区立図書館における図書館専門員と同等の知識経験があると認められる者 資格・経験不要	1 図書館資料の貸出・返却、検索等のカウンター業務に関すること。 2 配架等書架の整理業務に関すること。 3 レファレンス業務に関すること 4 図書館の事業等に関すること。 5 図書館専門員の業務補助 1 図書館資料の貸出・返却、検索等のカウンター業務に関すること。 2 配架等書架整理業務に関すること。 3 レファレンス業務に関すること。 4 事業計画・実施に関すること。 5 資料の選定・分類整理・装備業務に関すること。 6 蔵書の点検・整理・保存・除籍・曝書業務に関すること。 7 啓発事業に関すること。 8 図書館員の教育・育成業務に関すること。 9 各種調査・統計業務に関すること。 10 図書館システム・ホームページ・デジタルライブラリーに関すること。 11 図書館上級専門員の業務補助 1 図書館専門員及び図書館員の業務 2 計画策定並びに図書館業務全体のマネジメント及び調整 3 図書館専門員及び図書館員の教育・育成業務 配属部署の所管する事業の事務補助業務	176,580円 217,800円 251,640円 1,173円 (時給)	格付けなし	無	有	有	55,000円 (上限)	中央図書館、立石図書館及び地区館(6館)は、窓口等業務委託を導入 ◆中央図書館管理係より回答
4	北区	地域資料専門員 図書館業務事務補助員 レファレンス業務等事務補助員	2名 4名 4名	4週あたり16日勤務 1日7時間45分 4週あたり9日勤務 1日6時間 4週あたり19日週休 1日4時間	有 更新4回まで 公募 有 更新4回まで 公募	(1)図書館法(昭和25年法律第118号)に定める図書館の目的及び事業等の趣旨をよく理解していること。 (2)北区の歴史、民俗、芸術、産業等に関し一定の知識技術を有すること。 (3)健康で、かつ、意欲をもって職務を遂行すると認められること。 公共図書館に就労経験があり意欲のある方。 図書館司書資格の有無は問わない。 地方公務員法第16条の各号のいずれかに該当する方は受験できません。	(1)図書館が取り扱う資料のうち、北区に関する資料、情報を収集、整理し、利用に供すること。 (2)北区に関する読書相談及び参考業務に関すること。 (3)図書館が作成する北区に関する資料について助言すること。 (4)図書館が主催する北区に関する事業の実施に関すること。 (5)前各号に掲げるもののほか、中央図書館長が必要と認めること。 図書館の図書館業務全般で主に以下の事務補助業務 ・一般図書 の書誌作成及び整理補助 ・国際図書資料の書誌情報入力及び整理補助 ・視聴覚資料の整理補助 ・児童図書整理・児童行事・学校相互協力の補助 ・地域資料(北区の部屋関係)の書誌作成及び整理補助 ・レファレンス業務等事務補助	239,712円 1,191円 (時給)	行政職給料(一) 1級66号 1級8号	無	575,309円 (2.4月)	539,352円 (2.25月)	55,000円 (上限)	中央館・地区館(全15館)業務一部委託あり <委託内容> (1)図書館奉仕業務(窓口業務) (2)図書館資料(図書・雑誌・新聞・視聴覚資料等)の管理業務 (3)その他関連業務 エナ地保問題 界務地送び話、ル 滝野川地区3館 エルコ プロボータルにて3年間 (R4年度が1年目) 区職員(含・会計年度任用職員)職員数73名(うち2名休業中) (15館中3館に在籍) ◆中央図書館管理係より回答
6	新宿区	図書館奉仕員	21名	4週を通じて 1週につき 平均30時間 1日6時間	会計年度任用職員として原則1年単位(～翌年3月末日まで)2年目以降は継続を希望する場合、審査のみで4回まで更新可能(特例)6年目に新規として任用試験を受け再度採用される可能性はあり	司書または司書補資格 65歳未満	カウンター業務、レファレンス、資料の整理	221,666円	行政職給料(一)1 級59号	無	2.4月	2.25月	55,000円 (上限)	◆中央図書館管理係より回答
7	杉並区	会計年度任用職員(一般) 会計年度任用職員(短時間)	26名 9名	月16日 1日7時間45分 週3～4日 1日7～7時間30分	公募によらない(勤務実績等による能力実証)任用5回まで満期後は公募による選考	年齢制限なし	図書館業務	195,936～ 218,784円 時給1,173～ 1,336円	行政職給料(一) 1級37号～61号 行政職給料(一) 1級6号～21号	有 再度の任用時に必要に応じ前年度の任用における職務経験を反映した号給を加算	2.4月	2.25月	55,000円 (上限)	※会計年度任用職員の勤務地は直営の中央、柿木、高円寺、西荻。 ※1年に1回経験加算(昇給)があります。 加算号給は次の式にあてはめて計算します。 【任期(月数)×(1週間の勤務時間数÷38時間45分)÷3月】 (例)週20時間未満勤務→1号給加算、週20時間以上30時間未満勤務→2号給加算、週30時間以上勤務→3号給加算) ◆中央図書館より回答
8	墨田区	事務	14名	週30時間 1日7時間30分	上限4回 公募(原則 書類選考及び面接)	(2024、4採用時の要件) 司書、司書補、司書教諭のいずれかの資格(見込み含む)を有する。若しくは図書館勤務経験を有する	図書館事務全般	198,254円(43号)～220,365円(58号)	1級 43～58号 43号:198,254円 58号:220,365円	有 1年で4号給UP (3月で1号給UP)	6月 1.2月 12月 1.2月	6月 1.125月 12月 1.125月	通勤費相当分を「通勤に係る費用弁済」として支給(月55,000円が上限)	◆ひきふね図書館より回答

2025年度23区図書館非正規職員アンケート調査(公共一般東京図書館ユニオン作成) 25.05.23

No.	自治体名	職の名前	人数	勤務時間	再度任用の上限の有無、及び 上限満期後の採用選考方法	採用の要件(司書資格、経歴の有無など)	職務内容	報酬額 (地域手当相当 額を含む)	給料表格付 ありの自治体は回答	経験加算及び、職域に 応じた加算の有無と概要	期末手当	勤励手当	交通費	その他(特記事項)
都立		資料修復専門員(中央)	2名	月16日 (7時間45分/日)	更新4回(再採用有)	・司書資格又は学芸員資格を有する者 ・大学や専門学校等で資料や文化財に関する保存・修復等の知識・技術を習得している、又は資料修復の経験がある者	(1)和装本及び洋装本の資料修復 (2)資料保全に関する業務(補助) (3)都内公立図書館等職員、館内職員、都民等に対する技術指導及び研修会講師(補助) (4)その他、資料保全に関し指示を受けた業務	196,500円		無	年2回 上限1.2ヶ月分を支給	年2回 上限1.125ヶ月分を支給	上限 55,000円 /月	
		収書業務支援員	3名			・司書資格を有する者 ・図書館、書店又は出版社での勤務経験がある者	(1)日本語図書の収集及び受入の業務補助(業務システム使用) (2)納品図書及び受入整備済図書の検品 (3)受贈資料等の仕分け及び配布 (4)電子書籍の整備に係る業務補助 (5)その他、資料管理に関して指示を受けた業務							
		視覚障害者等サービス支援員(中央)	1名			・司書資格を有する者 ・音声DAISY、マルチメディアDAISY等製作・編集等の技術を習得し、点字の知識を有する者 以下の条件を満たすことが望ましい。 ・公立図書館等での障害者サービスの実務経験を有する者 ・音訳者としての経験を有する者	(1)窓口サービス関連業務(開館準備、利用者対応業務、音訳者対応業務等) (2)相互貸借業務(インターネット図書館等での簡易調査を含む図書手配等業務) (3)録音図書、点字図書製作補助業務(DAISY製作・編集、簡易装備等) (4)資料管理業務(受入、データ登録、配架、書庫管理、統計作成等) (5)広報作成業務補助(広報物の作成補助、配布業務) (6)研修業務補助(運営補助等) (7)視覚障害職員に対する支援業務 (8)その他視覚障害者等サービスに関する業務							
		図書館サービス支援員(中央)	10名			司書資格を有する者 なお、以下の条件を満たすことが望ましい。 ・図書館での実務経験を有する者 ・博物館・美術館・書店での実務経験を有する者	(1)図書館管理業務補助(開館準備、複写・資料送付、利用統計、利用者案内等) (2)書庫配置計画作成補助(書架状況の確認等) (3)情報発信業務補助(イベントに関するホームページ等情報更新作業等) (4)展示等業務補助(テーマ企画、解説作成補助、ミニ展示運営・撤収等) (5)会議、公開講座等実施業務補助(参加者募集業務、運営補助等) (6)資料収集業務補助(資料回収、寄贈依頼等) (7)資料デジタル化業務補助(撮影資料準備、データ点検補助等) (8)新着資料業務・資料管理業務補助(図書類のデータ入力、配架等) (9)その他、図書館サービスに関する補助業務							
		図書館サービス支援員(多摩)	1名			庶務に関する業務の経験を有している者 なお以下の条件を満たすことが望ましい。 土曜日、日曜日又は休日(国民の祝日に関する法律に規定する休日をいう。)の勤務が出来る者	(1)庶務全般に関する業務 (2)広報・広聴に関する業務 (3)その他、図書館サービスに関して指示する業務							
		改修工事支援員(中央)	2名			①改修工事に関する経験及び知識を有すること。 ②Excel、Word等のソフトで以下のスキルを自ら操作し、データ入力・資料作成・整理が支障なく迅速かつ正確に行えること。 ＜Excelの必要なスキル＞ データ入力、データ並べ替え機能、簡単な表及びグラフの作成、合計等の標準的な関数など ＜Wordの必要なスキル＞ 文章入力、標準的なレイアウト機能の使用、差し込み印刷など	(1)改修工事に関する全体調整・管理 (2)改修工事に伴う施設の安全管理、利用者サービスの確保等 (3)その他総務課庶務担当の業務に関する事務補助							
		協力業務支援員(中央)	1名			以下の条件を満たすことが望ましい。 ・司書資格を有する者 ・図書館での勤務経験がある者	(1)協力貸出に関する補助業務 (2)公立図書館に関する調査関係業務 (3)統計管理業務 (4)協力事務担当者会等の実施補助業務 (5)その他、協力支援業務に関して指示をした業務							
		協力業務支援員(多摩)	1名				(1)協力貸出に関する業務 (2)協力事務担当者会等の業務 (3)事故資料の処理、資料保全に関する業務 (4)図書館ツアー等広報、職場体験受入に関する業務 (5)東京都観光案内窓口に関する業務 (6)上記以外で、図書館サービスに関して指示する業務 応募							
		整理業務支援員(中央)	2名			・司書資格を有する者 ・図書館、書店、出版社又は図書データ作成の勤務経験がある者	(1)和図書の仕分け、装備準備及び装備点検補助 (2)図書データ整備補助及びMARCダウンロードの補助 (3)整理統計の集計、業務用図書管理及び職場体験等受入の補助 (4)事務分担に基づく資料やマニュアルなどの作成等 (5)その他、整理業務等に関し指示を受けた業務							
		情報サービス支援員(多摩)	1名			・司書資格を有する者 ・図書館または文学館、美術館における展示・講演会等の企画運営経験を有している者 以下の条件を満たすことが望ましい。 司書資格を有する者 (7)16mm映画フィルムに関する知識と業務経験を有している者 (8)ポスター等広報媒体のデザインに関する知識と業務経験を有している者	(1)雑誌の収集整備に関する業務 (2)雑誌の利用統計作成業務 (3)16mm映画フィルムの団体貸出及び映画会開催に関する業務 (4)各種イベントの企画や広報媒体デザインに関する業務 (5)その他、図書館サービスに関して指示する業務							
		児童青少年資料支援員(多摩)	1名			司書資格を有する者 なお、以下の条件を満たすことが望ましい ・図書館で、児童又は青少年サービスに携わった経験がある者 ・パソコン(PowerPoint、画像処理ソフト等)が出来る者	(1)学校支援業務(選書支援、学校への本情報提供等) (2)児童青少年サービス運営業務 (3)文書作成業務(配布資料等作成補助及びデータ入力) (4)その他、図書館サービスに関して指示する業務							
		施設管理支援員(中央)	1名			・電気・機械・建築等技術系資格を有すること又は公的施設等での建物管理・施設管理業務の経験のある者 ・衛生管理者免許(第一種又は第二種)を有する者	(1)施設関連業務 (2)防火・防災対策業務 (3)安全衛生管理業務 (4)その他、施設管理業務、安全衛生管理業務等に関して指示する業務							
		施設管理支援員(多摩)	1名											
		学校支援員(多摩)	1名			司書資格を有する者 なお、以下の条件を満たすことが望ましい。 ・図書館で、児童又は青少年サービスに携わった経験がある者 ・パワーポイント、画像処理ソフトができる者	(1)学校支援業務(選書支援、学校への本情報提供等) (2)児童青少年サービス運営業務 (3)文書作成業務(配布資料等作成補助及びデータ入力) (4)その他、図書館サービスに関して指示する業務							
	東京マガジバンク支援員(多摩)	1名	司書資格を有する者 なお、以下の条件を満たすことが望ましい。 パソコン(PowerPoint、画像処理ソフト等)の操作が出来る者	(1)東京マガジバンクカレッジ運営業務 (2)文書作成業務(配布資料等作成補助及びデータ入力) (3)東京マガジバンクカレッジに関して指示する業務 (4)その他、図書館サービスに関して指示する業務										
	逐次刊行物業務支援員(中央)	2名	・司書資格を有する者 ・公共図書館、大学図書館、専門図書館等で、逐次刊行物資料の目録作成の実務経験を有する者	(1)逐次刊行物資料の収集等業務補助 (2)逐次刊行物資料の整理等業務補助 (3)都立図書館所蔵新聞雑誌年鑑リスト作成等業務補助 (4)製本及び統計管理等業務補助 (5)その他、資料管理に関して指示を受けた業務										

2025年度23区図書館非正規職員アンケート調査(公共一般東京図書館ユニオン作成) 25.05.23

No.	自治体名	職の名前	人数	勤務時間	再度任用の上限の有無、及び 上限満期後の採用選考方法	採用の要件（司書資格、経験の有無など）	職務内容	報酬額 （地域手当相当 額を含む）	給料表格付 ありの自治体は回答	経験加算及び、職域に 応じた加算の有無と概要	期末手当	勤勉手当	交通費	その他（特記事項）	
都立		都立学校施設提供支援員（中央）	1名	月16日 （7時間45分／日）	更新4回（再採用有）	都立学校及び事務局勤務の経験があることが望ましい。	（1）都立学校からの電話等に関する窓口業務 （2）都立学校への施設貸出に関する受付業務 （3）その他、総務課庶務担当の業務に関する事務補助	196,500円		無	年2回 上限12ヶ月分を支給	年2回 上限 1,125ヶ月分を支給	上限 55,000円 ／月		
		情報サービス事務支援員（中央）	1名			官公庁等での勤務経験（正規・非正規を問わない）があることが望ましい。	（1）公衆送信サービスの事業スキーム構築に係る業務支援（会議等実施補助、関係部署・関係機関との調整、資料作成など） （2）公衆送信サービス実施に向けた各種規約等の整備 （3）その他、情報サービス課の業務に関する事務補助								
		児童青少年サービス支援員（多摩）	1名			司書資格を有する者 なお、以下の条件を満たすことが望ましい。 ・図書館又は文学館、美術館における展示・講演会等の企画運営経験を有している者 ・16mm映画フィルムに関する知識と業務経験を有している者 ・ポスター等広報媒体のデザインに関する知識と業務経験を有している者	（1）雑誌の収集整備に関する業務 （2）雑誌の利用統計作成業務 （3）16mm映画フィルムの団体貸出及び映画会開催に関する業務 （4）各種イベントの企画や広報媒体デザインに関する業務 （5）その他、図書館サービスに関して指示する業務								
		資料保全専門員（中央）	1名			・司書資格又は学芸員資格を有する者 ・大学や専門学校等で資料や文化財に関する保存・修復等の知識・技術を習得している、又は資料修復の経験がある者	（1）資料保全実務総括 （2）資料修復専門員に対する指導及び監督 （3）和装本及び洋装本の資料修復 （4）資料保存に関する業務 （5）都内公立図書館等職員、館内職員、都民等に対する技術指導及び研修会講師 （6）その他、資料保全に関し指示を受けた業務								
		外国語資料専門員（中央）	4名			（3）図書の収集、整理業務等の実務に必要な語学力・教養を有する者 （4）伝票処理・統計等PC入力作業を迅速かつ正確に遂行することができる者 （5）司書資格又は同等の知識、技能や経験を有する者	（1）外国語資料の収集・目録作成等業務補助 （2）図書館システム更新作業に関する業務補助 （3）上記（1）（2）に関する資料・マニュアル作成等業務補助 （4）寄贈資料関連事務、翻訳補助等 （5）その他、資料管理に関して指示を受けた業務								
		特別文庫資料専門員（中央）	2名			（1）司書資格を有する者 （2）くずし字、変体仮名についての基礎的な知識を有する者 （3）図書館又は図書館類似施設での古典籍（和装本）又は漢籍の取扱経験がある者、又は取扱いに十分注意が払える者 古典籍又は漢籍の整理実務経験があればなお望ましい。	（1）資料の複写に係る補助業務 （2）資料の電子化に係る補助業務 （3）資料の保存に係る補助業務 （4）目録データの作成に係る補助業務 （5）企画展示に係る補助業務 （6）その他、特別文庫に関して指示した業務								
		図書館経理業務支援職員（中央）	2名	月16日 （7時間45分／日）	更新4回（再採用有）		経理業務の補助に関する業務 （1）歳入事務の補助に関する業務 （2）契約事務の補助に関する業務 （3）歳出業務の補助に関する業務	196,500円							
		子供の読書支援員（多摩）	1名	月16日 （7時間45分／日）	更新4回（再採用有）	・司書資格を有する者 ・図書館で、児童又は青少年サービスに携わった経験がある者	（1）都立図書館・都立学校連携事業に関する業務 （2）子供の読書推進事業に関する業務 （3）子供の読書イベント業務 （4）その他、図書館サービスに関して指示する業務								
		東京都教育委員会アシスタント職員（一般業務）（中央）	1名	月13日	更新4回（再採用有）	大学や専門学校等で資料や文化財に関する保存・修復等の知識・技術を習得している、又は資料修復の経験がある者	（1）和装本及び洋装本の資料修復（補助） （2）都内公立図書館等職員、館内職員等に対する研修会実施業務（補助） （3）その他、資料保全に関し指示を受けた業務			無				上限2,600円／日	
		東京都教育委員会アシスタント職員（一般業務）（中央）	3名	年25日		・図書・逐次刊行物の整理・収集等の業務経験（外国語資料含む）を有する者 ・司書資格を有する者又は司書として勤務していた者	図書・逐次刊行物の整理・収集等に関する補助業務 （1）新聞・雑誌のデータ入力補助 （2）目録作成業務補助（外国語資料含む） （3）資料収集業務補助（外国語資料含む） （4）その他、資料管理に関して指示を受けた業務								
		東京都教育委員会アシスタント職員（一般業務）（中央）	1名	年36日											
		東京都教育委員会アシスタント職員（一般業務）（中央）	7名	月6日		情報サービスに関し指示を受けた業務 （1）資料デジタル化業務補助（撮影資料準備、データ点検補助等） （2）展示等業務補助（解説作成補助等） （3）公開講座等実施業務補助（運営補助等） （4）資料収集業務補助（資料回収、寄贈依頼等） （5）新着資料業務補助（配架、書庫入れ作業等） （6）資料管理業務補助（図書類のデータ入力、簡単な補修等） （7）その他の補助業務									
		東京都教育委員会アシスタント職員（一般業務）（中央）	2名	月9日				時間額1,160円							
		東京都教育委員会アシスタント職員（一般業務）（中央）	2名	月12日											
		東京都教育委員会アシスタント職員（一般業務）（中央）	2名	月2回（1日4時間）		①音訳経験を有する者 ②点字を習得している者	視覚障害者職員の事務補助業務、視覚障害者サービス業務								
		東京都教育委員会アシスタント職員（一般業務）（中央）	1名	月2日			（1）中央図書館開館50周年記念誌の編集補助 （2）会議資料の作成補助 （3）会議の運営補助 （4）会議録音テープ起こし （5）その他企画経営課の業務に関して指示を受けた業務								
	東京都教育委員会アシスタント職員（一般業務）（多摩）	2名	月10日		・図書館に関する基礎的知識を有している者 ・図書館での勤務経験を有している者 なお、以下の条件を満たすことが望ましい。 ・司書資格を有する者	図書館業務 所蔵資料等のデータ入力や整理、簡易な文書の作成、その他軽易な事務作業等									
	東京都教育委員会アシスタント職員（一般業務）（中央）	1名	年60日			（1）各種データ入力、書類整理、文書発送業務 （2）年末調整、法定調書に関する事務補助 （3）福利厚生、社会保険に関する事務補助 （4）服務管理に関する事務補助 （5）経理事務補助 （6）その他、総務課業務に関して指示を受けた業務									