



高松市会計年度任用職員登録者募集案内

【図書館事務補助員】

高松市図書館では、会計年度任用職員（アルバイト）の登録者を募集します。アルバイトを希望する方に、高松市中央図書館に登録していただき、欠員が発生した場合に、登録者の中から条件に合う方を選考し、任用する制度です。また、夏休み期間等人員の補充が必要な場合に、ご連絡させていただくことがあります。

1 募集の内容

任用期間	原則、1会計年度内で1週間から12か月単位での任用となります。
職務内容	資料の配架及び書架整理業務 窓口等での受付及び案内業務 その他図書館事務の補助的な業務
応募資格	市民に対する窓口事務を遂行する能力があり、簡単なパソコン操作ができること。
雇用形態	登録制 高松市図書館において人員が必要となった場合に、登録者の中から選考し、勤務を依頼します。
勤務場所	高松市中央図書館・牟礼図書館・香川図書館・国分寺図書館・夢みらい図書館、瓦町サテライトのうちいずれか。
勤務時間	① 平日勤務 午前9時～午後5時のうち、1日5～6時間勤務 ② 土、日勤務（祝日勤務あり。） 午前10時～午後5時 ③ 夏休み期間等短期間勤務 午前10時～午後5時、週4日以内で調整 ④ 瓦町サテライト勤務 午後5時～午後9時、週4日以内で調整 ※①から③は、休憩時間60分
休日	国民の祝日及び年末年始 （国民の祝日勤務の場合は、休日勤務手当相当分を支給します。） その他別途指定する日
給与等	・時給 1,055 円（地域手当相当額含む。） ※別途、本市規程に基づき交通費相当額が支給される場合があります。
社会保険	無
雇用保険	週20時間以上かつ任期が31日以上となる場合加入します。
災害補償	労災保険が適用されます。
休暇等	高松市会計年度任用職員の勤務時間、休暇等に関する基準を定める規則の規定に基づき付与します。

※ 次の各号のいずれかに該当する人は登録できません。（地方公務員法第16条（欠格条項））

- 1 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
- 2 当該地方公共団体におい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
- 3 人事委員会又は公平委員会の委員の職にあって、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者
- 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者

・外国籍の人も登録できます。ただし、在留資格で就労等が制限されている場合は任用されません。

高松市及び高松市図書館のホームページからも、募集案内、登録申込書をダウンロードできます。

<高松市> <http://www.city.takamatsu.kagawa.jp>

<高松市図書館> <https://library.city.takamatsu.kagawa.jp>

2 申込（登録）から任用まで

① 申込受付期間	令和6年4月23日（火）～ 6月30日（日）
② 登録	希望する方は、高松市中央図書館に、別途の高松市会計年度任用職員（図書館事務補助員）登録申込書を提出してください。 ・持参の場合：図書館開館日の午前9時30分～午後5時まで。 ・郵送の場合：簡易書留にて、6月30日（日）午後5時必着。 <u>登録することが任用決定ではありませんので、あらかじめ御了承ください。</u> <u>申込書を受付した日から1年間登録されます。その間、お仕事を御案内できなかった場合、1年を経過した時点で登録から抹消させていただきます。なお、提出書類はお返しできません。</u> <u>（行政文書として管理し、適正に破棄します。）</u>
③ 仕事の御案内	アルバイトを必要とする場合、原則、勤務していただく月の前月の中旬～下旬頃に、登録者の中から選考の上、連絡します。
④ 承諾・内定	内容を検討していただき、都合がよろしければ御承諾ください。採用内定とします。
⑤ 採用	任用開始当日に採用の手続きを行います。また、任用期間の途中で、期間延長をお願いする場合があります。
⑥ 任用終了後	任用期間終了後は、アルバイトを必要とする業務が生じた場合に、改めて御連絡させていただきます。 ※仕事の御案内は、アルバイトの必要の有無、登録された方の働き方の希望や業務への適性等を選考した上で行いますので、必ず御案内させていただくというわけではありませんので、御了承ください。

3 服務等

- ・地方公務員法の規定に基づき、採用時は全て条件付きのものとし、原則として、採用後1か月を良好な成績で勤務したときに高松市会計年度任用職員として正式採用となります。
- ・会計年度任用職員は一般職の地方公務員であり、地方公務員法上の服務に関する規定が適用され、かつ懲戒処分等の対象となります。ただし、営利企業への従事（兼業）等の制限については、適用除外となります。
- ・勤務条件等については、人事院勧告等により変更となる場合があります。

4 登録申込書記入要領

- 1 氏名は、戸籍記載のとおり正確に記入してください。
- 2 「学歴」の欄は、最終学歴から順にさかのぼり、中学校卒業後の学歴を記入してください。
- 3 「パソコンの操作について」の欄中の「程度」については、下記の表を参考にし、□にレを入れてください。

	Word	Excel	その他
初級	文字やデータを入力し、印刷することができます。データファイルを適切に保存することができます。	ファイルに数値を入力したり、修正することができます。	左記以外に使用できるものがあればアプリケーション名を記入し、どの程度操作できるかを簡単に記入してください。
中級	基本的な文書設定や編集機能を使うことができます。	基本的な書式の設定や編集機能、関数を使うことができます。	
上級	複雑な編集機能や図形機能を自由に使うことができます。エクセルとのデータの共有など実用的な文書編集ができる。	複雑な関数やマクロ、ピボットなどを自由に使うことができます。	

- 4 最後の欄には、必ず自筆で署名してください。

問い合わせ・
申込先

高松市中央図書館 管理係 TEL (087)861-4501
〒760-0014 香川県高松市昭和町一丁目 2-20