高　松　市

令 和 ６ 年 度 会 計 年 度 任 用 職 員 募 集 要 項

【学校用務員】

高松市教育委員会 総務課では、小・中学校の用務を行う会計年度任用職員（学校用務員）を次のとおり募集します。（この募集内容は、令和６年度予算の成立をもって正式決定します。）

【 募集（受付）期間：令和６年 １月２３日（火） ～ 令和６年 ２月５日（月） 】

（受付時間：午前８時３０分 ～ 午後５時）

１　募集内容

⑴　職種、採用予定人員及び職務内容　＊採用予定人員は、変更する場合があります。

職種	採用予定人員	職　務　内　容
学校用務員	７名程度	文書・物品等の送受に関する用務、学校の施設及び設備等の保全上の軽易な作業に関する用務、校地内の清掃等屋外環境の整備に関する用務、じん芥の処理に関する用務、学校行事の準備・設営及び後始末に関する用務、その他学校運営上必要と認められる用務

⑵　採 用 日　：　令和６年４月１日

⑶　任用期間　：　令和６年４月１日 から 令和７年３月３１日まで

※勤務実績等により、次年度以降、引き続き任用される場合があります。

２　応募要件

学校用務を遂行する能力がある者

■次の各号のいずれかに該当する人は申し込むことができません。（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

■外国籍の方も申し込むことができます。ただし、在留資格で就労等が制限されている場合は採用されません。

３　勤務条件

⑴ **勤務時間**　：原則　月～金曜日の午前９時～午後４時の週３０時間（パートタイム勤務）

※休憩１時間を含みます。

※勤務先により、時間が前後する場合があります。

⑵ **給 与 等**　：・月額　１５２，６４０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。

・期末・勤勉手当６月と１２月（最大２．２５か月分×２回）

※在職期間や勤務実績等により、支給月額が変動します。

⑶ **そ の 他**　：・健康保険（公立学校共済組合）、厚生年金保険、雇用保険、労災保険に加入します。

・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年次有給休暇、特別休暇等付与します。

４　勤務場所

高松市立小・中学校

５　服務等

・地方公務員法の規定に基づき、採用時（継続任用時を含む）は全て条件付きのものとし、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。

・１会計年度内の任用となりますが、勤務実績等により、次年度以降引き続き任用される場合があります（４会計年度の範囲内）。

・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。

６　申込手続

⑴ **受付期間**　：令和６年　１月２３日（火）～令和６年　２月５日（月）

⑵ **提出書類**　：①任用申込書（履歴書）

②応募原稿用紙（応募の動機）

※所定の用紙を使用してください。

※提出された書類の返却はできません。（行政文書として管理し、適切に破棄します。）

⑶ **申込方法** ：①持参

午前８時３０分～午後５時（土、日は除く）の間に、高松市役所１０階教育委員会総務課に提出してください。

②郵送

必ず**「簡易書留」**にしてください。

※令和６年２月５日(月)までの消印のものは有効。

※封筒の表に「会計年度任用職員任用申込」と朱書きしてください。

高松市のホームページからも、募集要項、任用申込書（履歴書)、応募原稿用紙をダウンロードできます。 ＜アドレス＞　http://www.city.takamatsu.kagawa.jp

⑷ **選考方法** ：第一次選考　書類選考

第二次選考　面接選考（２月１９日実施予定)

※第二次選考（面接）の時間等については、第一次選考の通過者に後日、連絡します。

７　問い合わせ・申込先

高松市役所（１０階）　教育委員会 総務課　　TEL（０８７）８３９－２６１１

〒７６０－８５７１　香川県高松市番町一丁目８番１５号

≪ 任用申込書（履歴書）記入要領 ≫

１　受験資格がないこと又は申込書記載事項などが正しくないことが明らかになった場合は、採用されないことがあります。

２　「教委総務課記入欄」以外は、全て自分で記入してください。**黒のボールペン**又は**黒インクを用い**、かい書で丁寧に記入してください。

３　「氏名」の欄は、戸籍記載のとおり正確に記入してください。

４　「連絡先」の欄は、現住所以外に連絡を希望する場合のみ記入してください。

５　「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。

６　「職歴」の欄は、直近のものから順にもれなく記入してください。

７　「高松市勤務」の欄は、高松市役所勤務がある場合にチェックを入れてください。

８　「免許・資格等」の欄は、必ず記入してください。また、チェーンソーによる伐木等の作業に係る特別教育を修了している方は、その旨を記載してください。

※採用時に、資格免許証、合格証明書類等の写しの提出をお願いいたします。提出できない場合は、申込書記載事項に虚偽があるとみなしますので、御注意ください。

９　最後の署名欄には、必ず自筆で署名をしてください。

10　応募原稿用紙は４００字以内で、所定の用紙に手書きで記入してください。