



令和6年度 高松市会計年度任用職員募集要項

【配膳補助員】

高松市では、会計年度任用職員（配膳補助員）を、次のとおり募集します。

1 募集の内容

職種・人数	配膳補助員 複数人
職務内容	配膳補助員の主な職務内容は次のとおりです。 ・給食物資の受取及び整理用務、点検票や検収簿等の記録 ・学校給食センター及び学校給食共同調理場から配送されたコンテナの搬入・排出、コンテナ内食器・食缶等の積み下ろし業務等 ・給食関係容器、コンテナ、配膳室の清掃及び整理整頓 ・その他給食配膳に係る用務
応募資格	重量物の運搬、長時間の立ち仕事などができる体力がある人
採用日	令和6年4月1日以降随時
任用期間等	採用日から令和7年3月31日まで ※実際の勤務日は、給食配膳員の欠員の補充が必要とされる日です。 ※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。
勤務時間	・5時間勤務 (原則として、午前8時30分～午後2時30分 休憩60分) ・3.5時間勤務 (原則として、午前9時30分～午後1時30分 休憩30分) ・3時間勤務 (原則として、午前10時～午後1時30分 休憩30分) ※休憩時間は無給です。 ※勤務場所により時間が前後する場合があります。
給与等	・時給 1,127円（地域手当を別途支給。） ※別途、本市規定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	加入なし
災害補償	労災保険が適用されます。
勤務場所	高松市立小中学校
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実績に応じて付与します。 ※年次有給休暇、特別休暇 等

■ 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

■ 外国籍の人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。

高松市のホームページからも、募集要項、任用申込書、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/kurashi/shinotorikumi/saiyo/shokutaku/kaikeinendo/index.html>

2 申込手続

受付期間		随時
提出書類		① 任用申込書 及び ② 応募原稿用紙 ※ 5 記入要領のとおり記入してください。 なお、提出書類はお返しできません。（行政文書として管理し、適正に破棄します。）
提出方法	持参	朝日新町学校給食センター 午前 8 時 30 分から午後 5 時まで（土曜日、日曜日及び祝日は除く。）
	郵送	高松市朝日新町学校給食センターまで郵送してください。 ■必ず「簡易書留」にしてください。 ■申込封筒の表に「会計年度任用職員任用申込」と朱書きし、上記の提出書類を同封してください。
問い合わせ・申込先		高松市教育委員会 保健体育課 学校給食運営係 高松市朝日新町学校給食センター TEL (087)811-6300 〒760-0064 香川県高松市朝日新町 26-25 （問い合わせ受付時間：平日の午前 8 時 30 分から午後 5 時まで）

3 選考方法及び日程について

書類選考

4 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になります。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。
- ・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。

5 任用申込書等記入要領

- ・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。
- ・氏名は、戸籍記載のとおり正確に記入してください。
- ・「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。
- ・「職歴」の欄は、新しい期間のものから順にさかのぼり、記入してください。
- ・最後の欄には、必ず自筆で署名をしてください。