



令和8年度

高松市生涯学習センター会計年度任用職員募集要項 【施設管理職員】

高松市生涯学習センターでは、令和8年4月1日採用の会計年度任用職員（施設管理職員）を、次のとおり募集します。（この募集内容は、令和8年度予算成立をもって正式決定します。）

1 募集の内容

職種・人数	施設管理（1人程度）
職務内容	①生涯学習センターの夜間等の施設管理 ②受付等の窓口業務 ③その他生涯学習センターに関する用務
応募資格	市民に対する窓口事務を遂行する能力があり、パソコン操作ができる人
採用日	令和8年4月1日
任用期間等	令和8年4月1日から令和9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。
勤務時間	週23時間（原則として、勤務時間帯は以下のとおり） 火曜日から土曜日：午後5時から10時又は午後7時から午後10時（交替制） 日曜日：午前10時から午後5時（2週間に1回出勤）（休憩1時間を含む） ※ ただし、開館時間内又は休館日（原則月曜日）において館長が必要と認めたときは、勤務時間帯を変更する場合があります。 ※ 業務の必要性により、時間外勤務が発生する場合があります。
休日	原則として4週6休（休館日、隔週の日曜日、祝休日）、12月29日から1月3日まで
給与等	・本給131,544円（地域手当相当額を含む。） ※ 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。
期末・勤勉手当	6月と12月（最大2.325か月分×2） ※在職期間により、支給月数が変動します。
社会保険等	健康保険（地方公務員等共済組合）、厚生年金保険及び雇用保険等に加入します。
労災保険	労災保険が適用されます。
勤務場所	高松市片原町11番地1 高松市生涯学習センター（まなびCAN）
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。 ※ 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 拘禁刑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

■ 外国籍の人で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>

2 申込手続

受付期間		令和 8 年 1 月 14 日（水）～ 1 月 28 日（水）
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	午前 9 時から午後 5 時まで（ただし、月曜日は休館日のため除きます。）
	郵送	■必ず「簡易書留」にしてください。 ※ 令和 8 年 1 月 28 日（水） 必着 ■申込封筒の表に「会計年度任用職員任用申込」と朱書きし、上記の提出書類と <u>受付票返信用封筒</u> （宛先を明記し、110 円分の切手を貼った長形 3 号）を同封してください。
お問合せ・お申込先		〒760-0040 高松市片原町 1 1 番地 1 高松市生涯学習センター（まなび C A N）TEL（087）811－6222

※ 受付時に、受付票を交付します。郵送による申込者には、返信用封筒に入れて郵送しますが、2 月 3 日（火）までに受付票が届かない場合は、上記申込先まで照会してください。

3 選考方法

第一次選考 書類選考

第二次選考 面接選考 ※ 面接日は令和 8 年 2 月 12 日（木）を予定しております。
詳細については、第一次選考の合格者に郵送で通知します。

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。（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。

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。
- ・「パソコン操作」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る。データファイルを適切に保存することができる。	ファイルに数値を入力したり、修正することができる。	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る。	基本的な書式の設定や編集機能、関数を使うことができる。	
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る。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る。	

- ・最後の欄には、必ず自筆で署名をしてください。
- ・応募原稿用紙は 400 字以内、手書きで記入してください。