



令和3年度 高松市会計年度任用職員募集要項

【一般行政職員（フルタイム勤務）】

高松市では、令和3年1月1日採用の会計年度任用職員（一般行政職員）を次のとおり募集します。

1 募集の内容

人数	2人程度
職務内容	パソコンによる文書作成・計算事務、相談・受付などの窓口業務及びその他一般行政事務に従事します。
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3年11月1日
任用期間等	令和3年11月1日から令和4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	原則として、月曜日～金曜日 午前8時30分～午後5時15分（週38.75時間）（フルタイム勤務） ※休憩1時間を含みます。 ※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	土曜日、日曜日、国民の祝日及び年末年始
給与等	月額180,624円（地域手当含む。） ※別途、本市規程に基づき退職手当及び交通費相当額が支給される場合があります。
期末手当	6月と12月（今年度6月実績：最大1.275月） ※在職期間により、支給月数が変動します。ただし、令和3年度については要件を満たさないため支給対象外となります。
社会保険	健康保険（全国健康保険協会）、厚生年金保険及び雇用保険等に加入します。 （任用後6月経過後は雇用保険の資格を喪失し、退職手当の受給資格を得ます。また、12月経過後は市町村職員共済組合に加入します。）
災害補償	労災保険又は市の非常勤の職員の公務災害補償制度のいずれかが適用されます。 （任用後12月経過後は地方公務員災害補償法が適用されます。）
勤務場所	市役所本庁、防災合同庁舎、保健所、保健センター、環境業務センター、高松第一高等学校など
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 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3年9月24日（金）～ 10月8日（金）
提出書類		①任用申込書 ②応募原稿用紙 ※ 「5 任用申込書等記入要領」とおり記入してください。
提出方法	<u>郵送のみ</u>	■必ず「 簡易書留 」にしてください。 ※10月8日（金）までの消印のものは有効。 ■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 受付票返信用封筒(宛先を明記し、84円分の切手を貼った長形3号) を同封してください。 ※持参での申込みは受け付けておりませんのでご注意ください。
問い合わせ・申込先		高松市役所（3階） 総務局 人事課 TEL (087)839-2144 〒760-8571 香川県高松市番町一丁目8番15号

※ 受付票を返信用封筒に入れて郵送します。10月12日（火）までに受付票が届かない場合は人事課まで照会してください。

※ 提出書類については、不採用者のうち、希望される方については、郵送で返却します。
返信用封筒（長形3号に返信先の宛先（申込者本人名に限る）を明記の上、簡易書留郵便相当分の切手を貼ったもの）を郵送してください。なお、返却希望がない場合も、行政文書として管理し、適正に破棄します。

3 選考方法及び日程について

- 書類選考及び面接選考
※ 面接選考は、10月13日（水）を予定しています。（詳細は受付票交付時にお知らせします。）

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。
- 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）

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。
- 「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、□にチェックを入れてください。

	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。