令和７年度　高松市会計年度任用職員募集要項
【一般事務職員（マイナンバーカード交付担当）】

高松市では、令和７年９月１日採用の会計年度任用職員（一般事務職員（マイナンバーカード交付担当））を、次のとおり募集します。

１　募集の内容

人数	フルタイム勤務　１人程度
職務内容	（１）マイナンバーカード交付等の窓口業務 （２）パソコンによる文書作成及び計算事務 （３）その他一般行政事務
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７年９月１日
任用期間等	令和７年９月１日から令和８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	午前８時３０分～午後５時１５分（週 38.75 時間） ※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。 ※休日に勤務する場合があります。（振替等対応）
休日	４週ごとに８日（４週８休制） 国民の祝日（勤務がある日については代休日）及び年末年始
給与等	本給 212,100 円（地域手当を別途支給。） ※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（最大 2.3 か月分×2 回） ※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。 （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、任用後 12 月経過後は年金制度についても地方公務員等共済組合に加入します。）
災害補償	市の非常勤の職員の公務災害補償制度が適用されます。 （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	高松市役所 12 階　マイナンバーカード交付・更新会場 （市民サービスセンター（瓦町 FLAG）で勤務する場合があります。その場合、勤務時間は午前９時 45 分から午後６時 30 分までとなります。）
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。　※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込できません。（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

■外国籍の人も申込みできます。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、募集要項をダウンロードすることができます。
＜アドレス＞ http://www.city.takamatsu.kagawa.jp

2　申込手続

受付期間		令和７年　６月２５日（水）～　７月８日（火）
提出書類		①　任用申込書　及び　②応募原稿用紙 ※　「5　任用申込書等記入要領」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	■必ず**「簡易書留」**にしてください。　※７月８日（火）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、上記の提出書類を同封してください。
問い合わせ・ 申込先		**高松市役所　市民課マイナンバーカード交付係　℡ (087)839-2289 〒760-8571　香川県高松市番町一丁目８番１５号**

3　選考方法及び日程について

・第一次選考（書類選考）　・第二次選考（面接選考）

※　第二次選考（面接選考）は、7 月 23 日（水）を予定しています。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。（営利企業への従事（兼業）等の制限については適用となります。）

・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、口にチエ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、修正したりすることができる。	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。