

# 令和8年度 高松市会計年度任用職員募集要項

## 【一般事務職員（高松市市民サービスセンター勤務）】

高松市では、令和8年4月1日採用の会計年度任用職員(一般事務職員(高松市市民サービスセンター勤務))を、次のとおり募集します。

(この募集内容は、令和8年度予算の成立をもって正式決定します。)

### 1 募集の内容

人数	①フルタイム勤務 1人程度	②パートタイム勤務 下記（A）（B）各1人程度
職務内容	・証明書発行、受付等の窓口業務（住民票・印鑑登録・戸籍・市税関係の証明書発行、マイナンバーカード交付、住民異動・福祉関係の申請取次等） ・パソコンによる文書作成・計算事務 ・会議室等の貸館・使用料収納業務 ・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	①フルタイム勤務 日曜日から土曜日のうち 原則週5日で週38.75時間 午前9時45分～午後8時の間で7.75時間 ※休憩1時間を含みます。	②パートタイム勤務 日曜日から土曜日のうち (A) 原則週5日で週30時間 午前10時～午後8時の間で6時間 ※休憩1時間を含みます。 (B) 原則週5日で週15時間 午後6時～午後9時 ※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	4週間ごとの期間のうち8日、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	月額 233,064円（地域手当を含む。） ※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。 ※①の場合、退職手当が支給される場合があります。	(A) 月額 180,435円（地域手当相当額含む。） (B) 月額 90,217円（地域手当相当額含む。）
期末・勤勉手当	6月と12月（最大2.325か月分×2回） ※在職期間や勤務実績等により、支給月数が変動します。	(A) 6月と12月（最大2.325か月分×2回） ※在職期間や勤務実績等により、支給月数が変動します。 (B) なし
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。）	(A) 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。 (B) なし
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。 (①の場合、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	瓦町FLAG 8階 高松市市民サービスセンター	
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））

- 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
- 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
- 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
- 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>

## 2 申込手続

受付期間		令和8年1月28日（水）～2月10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、提出書類はお返しえできません。（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10時から午後6時30分まで
	郵送	■必ず「簡易書留」にしてください。※2月10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。
問合せ・申込先		高松市 市民サービスセンター（瓦町FLAG8階）TEL（087）863-2888 〒760-0054 香川県高松市常磐町一丁目3番地1

## 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、2月25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。ただし、営利企業への従事（兼業）等の制限については、パートタイム勤務の人は適用除外となります。
- 1会計年度内の任用となります。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。（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。