

# 高松市会計年度任用職員登録者募集案内

## 【一般行政職補助員】

高松市では、市役所の各部署で一時的な業務繁忙や欠員が生じた場合に勤務していただく会計年度任用職員（アルバイト）の登録者を募集しています。アルバイトを希望する方に、本市に登録していただき、業務が発生した場合に、登録者の中から条件に合う方を選考し、任用する制度です。


### 1 募集の内容

任用期間	原則、1会計年度内で1週間から12か月単位での任用となります。
職務内容	職場により異なりますが、窓口案内、パソコンによるデータ入力や軽作業などの事務につくことを想定しています。
応募資格	特別な資格は必要ありませんが、従事内容によってはパソコン操作ができる方を優先します。
勤務時間	①原則として、月曜日～金曜日 午前10時～午後3時の週20時間 ②原則として、月曜日～金曜日のうち4日間 午前9時～午後3時の週20時間 ③原則として、月曜日～金曜日 午前9時～午後3時の週25時間 ※うち休憩時間60分 ※勤務する部署によって異なる場合があります。 ※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	①・③土曜日、日曜日、国民の祝日及び年末年始 ② 月曜日～金曜日のうち1日、土曜日、日曜日、国民の祝日及び年末年始
給与等	・時給1,251円（地域手当相当額含む。） ※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。また、任用形態や勤務実績等により、期末・勤勉手当が支給される場合があります。
社会保険	週20時間以上かつ任期が2月を超えた場合加入します。配偶者の扶養の範囲内で勤務したい場合など、共済組合（短期給付）、厚生年金の加入を希望しない場合、登録申込書の所定の欄に明記してください。
雇用保険	週20時間以上かつ任期が31日以上となる場合加入します。
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。
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登録できません。（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
- 外国籍の人も登録できます。ただし、在留資格で就労等が制限されている場合は任用されません。

高松市のホームページからも、募集案内、登録申込書をダウンロードできます。  
<アドレス> <https://www.city.takamatsu.kagawa.jp>

## 2 申込（登録）から任用まで

①登録	高松市総務局人事課（高松市役所3階 人事係）に、別添の高松市会計年度任用職員（一般行政職補助員）登録申込書を直接、持参ください。 （郵送等による受付はしていません。月～金曜日の午前8時30分～午後5時までの間で、随時受け付けています。） <u>登録することが任用決定ではありませんので、あらかじめ御了承ください。</u> 登録申込書は、任用目的のため、市役所内の各所属で使用することがあります。 （任用以外の目的では使用しません。また、行政文書として管理し、適正に破棄します。）
②仕事の御案内	本市でアルバイトを必要とする場合、原則、勤務していただく月の前月の中旬～下旬頃に、登録者の中から選考の上、本市の各所属から連絡します。
③承諾・内定	内容を検討していただき、都合がよろしければ御承諾ください。採用内定とします。
④採用	任用開始当日に指定の勤務場所に登庁してください。採用の手続きを行い、任用します。また、任用期間の途中で、期間延長をお願いする場合があります。
⑤任用終了後	任用期間終了後は、アルバイトを必要とする業務が生じた場合に、改めて御連絡させていただきます。 ※仕事の御案内は、アルバイトの必要の有無、登録された方の働き方の希望や業務への適性等を選考した上で行いますので、必ず御案内させていただくというわけではありませんので、御了承ください。 ※アルバイトの登録後、登録の取消しを希望する場合は、以下のQRコード又はURLより、取消しの希望を登録してください。 （登録取消し後、再度登録を希望する場合は、もう一度登録申込書の提出が必要です。） 【登録名簿の取消を希望する場合：下記のフォームにご入力をお願いします】 URL： <a href="https://logoform.jp/form/dV7M/38861">https://logoform.jp/form/dV7M/38861</a> QRコード： 

## 3 服務等

- ・地方公務員法の規定に基づき、採用時は全て条件付きのものとし、原則として、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となります。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。
- ・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。

## 4 登録申込書記入要領

- 1 氏名は、戸籍記載のとおり正確に記入してください。
- 2 「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。
- 3 「パソコンの操作について」の欄中の「程度」については、下記の表を参考にし、口にしを入れてください。

	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。	

- 4 最後の欄には、必ず自筆で署名してください。

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

