

香西地区コミュニティ協議会

令和2年度 事務局非常勤職員（スタッフ）募集要項

香西地区コミュニティ協議会では、令和2年度採用の事務局非常勤職員スタッフを、次のおり募集します。

1 募集の内容

(1) 職種区分、採用予定人員および職務内容

職種区分	採用予定人	職務内容
スタッフ	1名程度	地域コミュニティ協議会の事務局非常勤職員（スタッフ）として、コミュニティセンターの簡単な管理運営（清掃、植木等の管理含む。）、業務に従事します。

(2) 応募資格

平成13年4月1日（18歳以上）から昭和26年4月1日（69歳未満）までに生まれた人で、市民に対する簡単な窓口事務を遂行する能力がある人。ただし、現在、学生の方は、卒業見込みであること。また、香西地区に住所を有し1年以上居住している者。

※ まじめで地域に貢献できる方を募集しています。

(3) 採用日 令和2年4月1日～

(4) 雇用期間 令和2年4月1日から令和3年3月31日まで

（※ 次年度以降、更新する場合があります。）

2 勤務場所・勤務条件

高松市香西コミュニティセンター（旧 高松市香西公民館）

〒761-8012 高松市香西本町476番地1

・ 勤務時間 1週間一人当たり20時間以内 下記時間帯を3人体制で振り分けます

午後5時～午後10時（月曜日～金曜日）

午前9時～午後5時・午後5時～午後10時（土曜日）予定

午前9時～午後5時（日曜日）

※ 業務の都合により、変更する場合があります

・ 休憩時間 6時間以上勤務した場合60分

・ 報酬 時給 850円 ※ なお、報酬額は高松市非常勤職員報酬額に準拠したものであり、変更になる場合があります。

・ 有給休暇 有

・ 労働保険 有

・ 社会保険・通勤手当 なし

3 申込手続

・ 提出書類

①「雇用申込書」 所定の用紙に必要事項を手書きで記入し、指定サイズの写真を1枚貼付してください。

②「応募原稿用紙」 所定の原稿用紙に「応募した理由及び応募した動機」についてご自身の考え（800字以内）を記載してください。（パソコン等での打ち込みも可）

※ なお、提出書類はお返しできません

・ 受付期間・申込先

令和2年2月17日（月）～ 2月25日（火）	
受付期間	持参 ・平日 午前9時から午後4時まで受け付けます。 ・受付時に、面接受付票（受付番号）を交付します。 ・受付番号受理後、辞退する場合は、その旨を必ず申込先まで連絡ください。
申込先	高松市香西コミュニティセンター内 香西地区コミュニティ協議会 〒761-8012 高松市香西本町476番地1 Tel.(087)882-0294

- (3) 選考方法 書類選考
面接選考（3月上旬ごろの予定）

4 問い合わせ先

香西地区コミュニティ協議会

〒761-8012 高松市香西本町 476 番地 1 高松市香西コミュニティセンター TEL (087) 882-0294

＜雇用申込書記入要領＞

- 1 記入事項に不正があると、採用される資格を失うことがあります。
- 2 「選考委員会記入欄」以外は、すべて自分で記入してください。
記入は、黒のボールペンまたは黒インクを用い、かい書で丁寧に書いてください。
- 3 氏名は、戸籍記載のとおり正確に記入してください。
- 4 「連絡先」の欄は、現住所以外に連絡を希望する場合のみ記入してください。
- 5 「学歴」の欄は、最終学歴から順にさかのぼり、中学校以上の学歴を記入してください。
- 6 「職歴」の欄は、3か月以上勤務したものに限り、最近のものから順にもれなく記入してください。
- 7 最後の欄には、必ず署名押印してください。