

香西地区コミュニティ協議会

令和4年度 事務局嘱託職員（センター嘱託職員）募集要項

香西地区コミュニティ協議会では、事務を効率的・効果的に行うため、
令和4年度採用の事務局嘱託職員を、次のとおり募集します。

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	採用予定人員	職務内容
センター長	1人	地区コミュニティ協議会の事務局職員として、コミュニティセンターの管理運営全般（施設の管理（清掃、植木等の管理含む。）、協議会・生涯学習事業の企画運営、総合事務業務およびスタッフの管理業務に従事します。

(2) 応募資格

- ・69歳以下の方(定年70歳)で現在、高松市に2年以上居住していること。
- ・市民に対する窓口事務を遂行する能力があり、かつ、パソコンによる文書作成・計算事務・インターネット操作能力に卓越・OA機器操作ができる人。但し、現在、学生の方は、卒業見込みであること。
- ・まちづくり活動を通して、香西地域にゆかりのある人や、香西地域の文化や伝統に関心がある人、地域本位で誠実に貢献する気持ちと協調心のある方を募集しています。

(3) 採用日 令和4年4月1日(金)(引継期間は採用日以前の予定)

(4) 雇用期間 令和4年4月1日から令和5年3月31日まで

(※ 次年度以降、更新する場合があります。)

2 勤務条件

・勤務時間：

センター長：午前9時～午後5時(月曜日～金曜日、週35時間：休日を除く)

※ 業務の都合により、変更する場合があります。(時間外勤務有)

・休憩時間： 60分

・報酬： センター長 月額 192,000円 (センター長手当を含む)

※ 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。

・通勤手当： 交通費支給範囲内で支給

・年次有給休暇： 労働基準法等の規定に基づき付与します。

・社会保険： 健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険

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「まちづくり・コミュニティ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4年1月7日(金)～1月21日(金)	
受付期間	持参 ・午前9時から午後7時(日曜日は、16時)まで受け付けます。 (ただし、1月10日(月)の振替休日は除く) ・お渡しした封筒に提出書類①、②の書類を入れ持参してください。 ・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 職員選考委員会 〒761-8012 高松市香西本町476番地1 Tel.(087)882-0294

- ③ 選考方法
- ・面接選考日程は、1月30日（日）午後13時30分～
 - ・集合時間：午後13時15分（時間厳守）遅刻した場合は、受験できません。
 - ・簡単なパソコン（ワード、エクセル等）実務問題をします。

4 勤務場所

高松市香西コミュニティセンター
〒761-8012 高松市香西本町476番地1

5 問い合わせ先

香西地区コミュニティ協議会 職員選考委員会
〒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、かい書でいねいに書いてください。
- 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 「地域での活動経験」の欄は、ボランティア活動も含み、最近のものから順に記入してください。

期 間	団体名等	内容・役職等
令和3年4月～ 年 月	〇〇地区自治会	自治会長
令和元年4月～令和2年3月	〇〇地区自治会	地区衛生組合長

- 8 「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、□に☑を入れてください。パソコン検定等資格を有している方は、資格欄にお持ちになっている資格を記載してください。
<ワード>

初級	ファイルに文字を入力し、印刷することができる。
中級	基本的な文書設定や編集機能（図形等）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。

<エクセル>

初級	ファイルに数値を入力したり、修正することができる。
中級	基本的な書式の設定や編集機能を使って、表（関数等）やグラフを作成することができる。
上級	複雑な関数やマクロなどを自由に使うことができる。

<その他>

上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てください。また、どの程度操作できるかを簡単に記入してください。

- 9 最後の欄には、署名押印してください。（自署の場合、押印は不要）