

# 木太地区コミュニティ協議会 令和2年度 センター職員 募集要項

木太地区コミュニティ協議会では、センター職員を次のとおり募集します。

## 1 募集の内容

### (1) 職種区分、採用予定人員及び職務内容

職種区分	採用予定人員	職務内容
センター長	1人	地域コミュニティ協議会の職員として、コミュニティセンターの管理運営、生涯学習事業の企画・事務業務及びスタッフの管理業務に従事します。

### (2) 応募資格

市民に対する窓口事務を遂行する能力があり、かつ、パソコン操作ができる人。ただし、現在、学生の方は、卒業見込みであること。高松市内に住所を有する者、あるいは勤務している者に限りません。

(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）

※ 業務の都合により、変更する場合があります

休憩時間 60分

報酬 センター長 月額 194,700 円  
(役職手当を含む・別途 交通費支給の場合あり)

※ 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

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 全国健康保険協会管掌健康保険、厚生年金及び雇用保険等に参加します。

## 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。（パソコン等での入力も可）

※ なお、提出書類はお返しできません

□ 受付期間・申込先

<b>令和2年 2月4日(火)～ 2月14日(金)</b>		
受付 期間	持参	午前9時から午後5時まで受け付けます。
	郵送	<ul style="list-style-type: none"> <li>・必ず「<b>簡易書留</b>」にしてください。</li> <li>なお、受付期間経過後については「簡易書留」で、2月14日(金)までの消印のあるものに限り受け付けます。</li> <li>・申込封筒の表には「センター職員雇用申込」と朱書きし、上記の提出書類と受付票返信用封筒(あて先を明記し、84円分の切手を貼った長3サイズ)を必ず同封してください。</li> </ul>
申込先	木太地区コミュニティ協議会 職員選考委員会 〒760-0080 高松市木太町 3480 番地 2 木太コミュニティセンター内 TEL(087)834-5547	

受付時に、受付票を交付します。郵送による申込者には、返信用封筒に入れて郵送しますが2月17日(月)までに受付票が届かない場合は、上記まで照会してください。

- (3) **選考方法**    第一次選考 書類選考  
                          第二次選考 面接選考(2月下旬予定)  
                          ※ 第二次選考(面接)の日程等については、第一次選考の合格者に郵送で通知します。

**4 勤務場所**

高松市木太地区内コミュニティセンター  
 〒760-0080 高松市木太町内

**5 問い合わせ先**

木太地区コミュニティ協議会 職員選考委員会  
 〒760-0080 高松市木太町 3480 番地 2 木太コミュニティセンター内 TEL(087)834-5547

**<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、かい書でて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 「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。

- 8 最後の欄には、必ず署名押印してください。