

公益財団法人高松市学校給食会 令和3年度嘱託職員募集要項

公益財団法人高松市学校給食会では、令和3年4月1日採用の嘱託職員を、次のとおり募集します。

1 募集の内容

人数	1人
職務内容	学校給食の物資購入等に係る事務的な職務
応募資格	一般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3年4月1日
任用期間等	令和3年4月1日から令和4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	原則として、月曜日～金曜日 午前8時30分～午後5時の週37.5時間（パートタイム勤務） ※休憩1時間を含みます。 ※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	土曜日、日曜日、国民の祝日及び年末年始
給与等	・月額 174,797円（地域手当含む。） ・期末手当6月と12月（最大1.275か月分×2回） ※ただし、任用初年度の6月期は、0.3825か月分 ・年額 任用初年度230万円程度 ※別途、本会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。
社会保険	健康保険（全国健康保険協会）、厚生年金保険及び雇用保険等に参加します。
勤務場所	公益財団法人高松市学校給食会事務所
休暇等	公益財団法人高松市学校給食会嘱託職員等の任用及び勤務条件等に関する要綱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。（高松市学校給食会就業規程第6条（欠格条項））

- 1 禁錮以上の刑に処せられ、その執行が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 高松市又はこの法人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

2 申込手続

受付期間	令和3年2月1日（月）～2月19日（金）
提出書類	<p>①雇用申込書 ②応募原稿用紙</p> <p>※ 記入要領のとおり記入してください。</p> <p>※ 提出書類については、不採用者のうち、希望される方については、郵送により返却します。返信用封筒（長形3号に返信先の宛先（申込者本人名に限る。）を明記の上、簡易書留郵便相当分の切手を貼ったもの）を郵送いただき、簡易書留で返送。なお、返却希望がない場合は、適正に管理し、廃棄します。</p>
提出方法	<p>必ず「簡易書留」にて郵送してください。</p> <p>※2月19日（金）までの消印のものは有効。</p>
問い合わせ・申込先	<p>公益財団法人高松市学校給食会 Tel（087）823－7571 〒760－0064 香川県高松市朝日新町26番25号 （問い合わせ受付時間：平日の午前9時から午後4時まで）</p>

3 選考方法及び日程について

- ・ 書類選考及び面接選考（面接選考は書類選考通過者のみ実施します。3月上旬頃実施予定）
※面接選考の日程については、応募者に後日郵送で通知します。

4 雇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。
- ・ 「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、必ず自筆で署名の上、押印してください。
- ・ 応募原稿用紙は400字以内、手書きで記入してください。