

さぬき市会計年度任用職員募集のお知らせ（総務部）

さぬき市総務部では、令和８年度に任用する会計年度任用職員を次のとおり募集します。

■ 募集期間

令和８年１月２２日（木）から２月４日（水）まで 【受付：平日午前８時３０分から午後５時まで】

■ 提出書類

- ① 所定の「臨時職員採用申込書兼履歴書」
※「臨時職員採用申込書兼履歴書」はハローワーク、総務課、政策課、秘書広報課、又は総合支所でお受け取りいただくか、市ホームページからPDFファイルをダウンロードし、A３サイズに拡大したものを使用してください。
- ② 運転免許証の写し
※事務補助員（障害者対象）については提出不要です。

■ 提出方法

各申込先に持参又は郵送
※郵送の場合は、**必ず簡易書留とし、募集期間内に必着**するようにしてください。

■ 選考方法

提出書類及び面接試験等により決定し、後日通知します。

■ 面接日及び面接場所

令和８年２月１７日（火）午後予定 【日時等の詳細は、申込後にお知らせします。】
さぬき市役所本庁舎内 会議室（さぬき市志度５３８５番地８）

■ 任用予定期間

令和８年４月１日から令和９年３月３１日まで
（勤務実績に基づく能力実証により、再度の任用の有無を決定します。）

■ 勤務条件

- （１）勤 務 日 月曜日～金曜日（祝日及び１２月２９日～１月３日を除く。）
- （２）費用弁償 自動車等の場合は、使用距離区分に応じた月額、交通機関利用の場合は運賃等相当額のいずれかを支給します。
（ただし、上限額あり。）
- （３）社会保険 共済組合、厚生年金保険、雇用保険及び公務災害保険に加入します。
- （４）年次休暇 規定に基づき付与します。
- （５）そ の 他 ①在職期間に応じて期末手当等の支給があります。
②必要に応じて、勤務日及び勤務時間以外の勤務がある場合があります。

■ 募集内容

職 種	募集人員	業務内容	勤務場所	勤務時間	報酬	必要な資格及び経験等	申込・問合せ先
事務補助員 （総務課）	１名 程度	・総務課業務全般の補助 （代表電話対応、窓口対応、伝票処理等） ・郵便物発送業務 ・統計調査業務全般	さぬき市役所本庁舎 （志度５３８５番地８）	１日７時間３０分 ８：３０～１７：００	月額 １８９，４８３円	・ワード、エクセル等のパソコン操作ができること。 ・普通自動車運転免許を有すること（ＡＴ限定可）。 ・各種統計調査の実務に習熟していること。	総務課 （本庁舎３階） TEL087-894-1111
公文書館 専門員	１名 程度	・公文書館における公文書管理（資料の保存・整理含む。）及び施設の企画運営 ・利用者からの問合せ対応業務 ・パソコンを使用した目録作成業務等	さぬき市役所寒川第２庁舎 （寒川町石田東甲４２５番地）	１日７時間３０分 ８：３０～１７：００	月額 ２２２，９６７円	・ワード、エクセル等のパソコン操作ができること。 ・普通自動車運転免許を有すること（ＡＴ限定可）。 ・学芸員の資格を有する人【※資格を有することが証明できる書類の提出が必要】 ・大学（短期大学、高等専門学校を除く。）又は大学院において歴史学、アーカイブズ学のいずれかの分野（類縁諸学を含む。）の専門課程を修めて卒業（修了）した人【※卒業（修了）が証明できる書類の提出が必要】	

職 種	募集人員	業務内容	勤務場所	勤務時間	報酬	必要な資格及び経験等	申込・問合せ先
移住 コーディネーター	1 名 程度	・移住に関する相談対応 ・移住促進に向けた情報発信など	さぬき市役所本庁舎 (志度5 3 8 5 番地8)	1 日7時間3 0 分 8 : 30～17 : 00	月 額 2 2 2 , 9 6 7 円	・ワード、エクセル、パワーポイント等のパソコン操作ができること。 ・普通自動車運転免許を有すること（A T 限定可）。 ・本市の実情に明るく、移住者の視点で相談対応や情報提供ができること。	政策課 (本庁舎3 階) Tel087-894-1112
		※その他提出書類として、 <u>移住・定住に関する自己PRについての作文が必要</u> 募集内容について、詳しくは別紙「さぬき市会計年度任用職員(移住コーディネーター)募集要項」を参照すること。					
事務補助員 (秘書広報課)	1 名 程度	・取材などの広報活動業務 ・市公式 S N S 更新業務 ・音声告知放送関係業務 ・秘書広報課業務全般の補助	さぬき市役所本庁舎 (志度5 3 8 5 番地8)	1 日6 時間 9 : 00～16 : 00	時 給 1 , 2 0 3 円	・ワード、エクセル等のパソコン操作ができること。 ・普通自動車運転免許を有すること（A T 限定可）。 ・市の魅力発信に熱意と意欲があること。	秘書広報課 (本庁舎3 階) Tel087-894-6372
事務補助員 (映像放送センター)	1 名 程度	・番組制作の補助（編集補助、テロップ・イラスト等の作成、素材受け渡し業務等） ・文字放送及びデータ放送等の入力 ・その他映像放送センター業務全般の補助	さぬき市映像放送センター (大川町富田中2 0 9 8 番地)	1 日7時間3 0 分 8 : 30～17 : 00	月 額 1 8 9 , 4 8 3 円	・ワード、エクセル等のパソコン操作ができること。 ・普通自動車運転免許を有すること（A T 限定可）。	
事務補助員 (障害者対象)	【月額】 1 名 程度 【時給】 1 名 程度	・パソコンによる文書作成、データ入力 ・窓口業務（接客・電話対応等） ・印刷、封入作業 ・庁舎清掃や草刈等の軽作業など	さぬき市役所本庁舎 (志度5 3 8 5 番地8) 又は さぬき市役所寒川庁舎 (寒川町石田東甲9 3 5 番地1)	【月額】 1 日7時間3 0 分 8 : 30～17 : 00 【時給】 1 日6 時間 9 : 00～16 : 00	【月額】 1 8 9 , 4 8 3 円 【時給】 1 , 2 0 3 円	・ワード、エクセル等のパソコン操作ができること。 ・障害者であることが確認できる手帳等の交付を受けていること。【※確認できる書類の提出が必要】	
※採用決定後に話し合いをし、障害の特性に応じた業務及び体調面に応じた勤務時間を決定する。 募集内容について、詳しくは別紙「さぬき市会計年度任用職員(事務補助員【障害者対象】)募集要項」を参照すること。							

■ 注意事項

- (1) 上記以外の申込資格は、次のとおりです。

①次のいずれかに該当する人は、申し込むことができません。

・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人
 ・さぬき市において懲戒免職の処分を受け、当該処分の日から2年を経過しない人
 ・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人

 ②「必要な資格及び経験等」欄に記載されている資格等のうち、資格証明書・免許証等その資格を証明できるものがある場合は、その写しを添付してください。
 ③「必要な資格及び経験等」欄に記載されている資格等については、原則として令和8年3月31日までに取得見込みであっても申込みができます。ただし、令和8年3月31日までにその資格等を取得できなかったときは、採用を取り消す場合があります。
- (2) 申し込むことができる職種は上記のうち1つに限られ、申込受付後の変更は認められません。
- (3) 募集人員は、変更する場合があります。
- (4) 提出された書類は、合格、不合格にかかわらず返却しません。また、臨時職員採用申込書兼履歴書及び提出書類に記載されている個人情報、さぬき市会計年度任用職員の採用選考及び任用手続に必要な範囲内で利用するものであり、これ以外の目的に利用することはありません。
- (5) 報酬は、令和8年1月1日現在のものを記載しています。適用する条例等の改正により、支給額等が増減することがあります。