

# 令和8年度 コミュニティセンター スタッフ 募集要項

古高松地区コミュニティ協議会では、コミュニティセンタースタッフ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                    |
|------|--------|----------------------------|
| スタッフ | 1 名    | 古高松コミュニティセンターの平日夜間・土・日曜日管理 |

### (2) 応募資格

- ① 地域活動の経験があり、地域コミュニティに関する基本的な知識と理解があること。
- ② 地域住民や団体との対応が柔軟にできる姿勢をもっていること。

### (3) 採用日

令和8年8月1日

### (4) 雇用期間

令和8年8月1日から令和9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

| 職種区分 | 勤 務 時 間                                                                                      | 報 酬                   |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| スタッフ | ① 月～金 午後5時～午後9時<br>② 土曜日 午前9時～午後3時<br>③ 土曜日 午後3時～午後9時<br>④ 日曜日 午前9時～午後5時<br>※シフト制 週15～20時間程度 | 時給 1,040 円<br>(通勤手当有) |

※ 報 酬：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：労災保険に加入します。

### 3 申込手続

#### (1) 提出書類

##### ① 雇用申込書

所定の用紙に必要な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。

※提出書類はお返しできません。

#### (2) 受付期間・申込先

|            |                                                                    |                                                       |
|------------|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| 受 付<br>期 間 | 令和8年7月7日（火）～令和8年7月21日（火）                                           |                                                       |
|            | 持参                                                                 | 午前9時から午後5時まで受け付けます。（平日のみ）<br>なお、受付時に、受付票を交付します。（郵送不可） |
| 申込先        | 高松市高松町10番地20（古高松コミュニティセンター内） TEL(087)841-6262<br>古高松地区コミュニティ協議会事務局 |                                                       |

#### (3) 選考方法

面接選考（7月25日（土）10：00～を予定）

#### (4) 選考結果

文書・電話にて結果をお知らせします。

### 4 お問い合わせ先

古高松地区コミュニティ協議会事務局

高松市高松町10番地20（古高松コミュニティセンター内） TEL(087)841-6262

下記ホームページより、雇用申込書、課題作文原稿用紙をダウンロードできます。

●古高松地区コミュニティ協議会ホームページ  
[https ; //www.furutakamatu.com](https://www.furutakamatu.com)



## 古高松地区コミュニティセンター職員 雇用申込書（履歴書）

令和 年 月 日提出

写真貼付欄

写真は最近3ヶ月以内に撮影したものを貼ってください。

1 縦 36~40mm  
2 横 24~30mm

|       |                                  |              |                                                                |
|-------|----------------------------------|--------------|----------------------------------------------------------------|
| フリガナ  |                                  |              | 写真は最近 3 ヶ月以内に撮影したものを貼ってください。<br><br>1 縦 36～40mm<br>2 横 24～30mm |
| 氏 名   |                                  |              |                                                                |
| 生年月日  | 昭和・平成                            | 年 月 日生 (満 歳) |                                                                |
| 現 住 所 | 〒 —                              |              | 電話                                                             |
|       |                                  |              | 自宅 ( ) —                                                       |
|       |                                  |              | 携帯 ( ) —                                                       |
| 連 絡 先 | 〒 —<br><br>(現住所以外に連絡を希望する場合のみ記入) |              | 電話                                                             |
|       |                                  |              |                                                                |
|       |                                  |              | ( ) —                                                          |

|        |                 |                       |
|--------|-----------------|-----------------------|
| 学<br>歴 | 卒 業 年 月         | 学校名（学部・学科まで記入してください。） |
|        | 年 月 （ 卒業 ・ 中退 ） | (最終)                  |
|        | 年 月 （ 卒業 ・ 中退 ） |                       |
|        | 年 月 （ 卒業 ・ 中退 ） |                       |
|        | 年 月 （ 卒業 ・ 中退 ） |                       |
|        | 年 月 （ 卒業 ・ 中退 ） |                       |

[illegible][illegible]

|        |        |           |
|--------|--------|-----------|
| 免許・資格等 | 取得年月日  | 免許・資格等の名称 |
|        | 年 月 取得 |           |
|        | 年 月 取得 |           |
|        | 年 月 取得 |           |
|        | 年 月 取得 |           |
|        | 年 月 取得 |           |

|                                                                |           |                                                                                           |                                                                                           |            |
|----------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| パソコンの操作について<br>(該当するものにレを入れてください。程度については募集要項中の記入要領を参考にしてください。) | アプリケーション名 | ワード                                                                                       | エクセル                                                                                      | その他<br>( ) |
|                                                                | 程 度       | <input type="checkbox"/> 初級<br><input type="checkbox"/> 中級<br><input type="checkbox"/> 上級 | <input type="checkbox"/> 初級<br><input type="checkbox"/> 中級<br><input type="checkbox"/> 上級 |            |

※パソコン検定等の資格を取得している場合には、「免許・資格等」の欄に記入してください。

|         |  |
|---------|--|
| 趣 味・特 技 |  |
|---------|--|

|         |  |
|---------|--|
| 健 康 状 態 |  |
|---------|--|

※既往症や後遺症などがあれば健康状態とあわせて記入してください。

|         |  |
|---------|--|
| 志 望 理 由 |  |
|         |  |
|         |  |
|         |  |
|         |  |

|        |                     |
|--------|---------------------|
| その他の希望 | 配偶者<br>有 無          |
|        | 扶養家族数<br>(配偶者を除く) 人 |

|                                   |            |
|-----------------------------------|------------|
| 私は、この申込書に記入した事項が真実かつ正確であることを誓います。 |            |
| 令和 年 月 日                          | 氏 名 (自筆) 印 |

|           |     |          |     |  |  |
|-----------|-----|----------|-----|--|--|
| ※採用担当者記入欄 | 受付日 | 令和 年 月 日 | 受付者 |  |  |
|           |     |          |     |  |  |

## ＜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 「採用担当者記入欄」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 「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。

### ＜記入例＞

| (ボランティア含む)<br>地域での活動経験 | 期 間             | 団体名等      | 内容・役職等 |
|------------------------|-----------------|-----------|--------|
|                        | 平成30年 4月～ 年 月   | 〇〇小学校子ども会 | 会長     |
|                        | 平成25年 4月～ 30年3月 | 〇〇地区      | 河川清掃活動 |
|                        | 平成22年 4月～ 25年3月 | 〇〇小学校PTA  | 会計     |
|                        | 平成16年10月～ 22年3月 | 〇〇地区体協    | 体育指導員  |

- 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、□にレを入れてください。

### ＜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。<br>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、必ず署名押印してください。