

高松市地域包括支援センター 非常勤嘱託職員 募集要項

介護支援専門員・保健師・社会福祉士（令和元年度）

1 募集の内容

職種・人数	介護支援専門員・保健師・社会福祉士（3人程度）
職務内容	介護予防ケアマネジメント(ケアプランの作成等)、総合相談業務、地域ケア小会議（運営等のコーディネート）など地域包括支援センター業務（パソコン操作があります。）
応募資格	①介護支援専門員 ②保健師 ③社会福祉士のいずれか（取得見込みを含む） ※上記の①～③のいずれかの資格を有する人で、介護予防ケアマネジメント業務等を遂行できる能力があり、普通運転免許証を有する人。
採用日	別途通知する日
雇用期間等	別途通知する日から令和2年3月31日まで ※次年度以降、引き続き雇用される場合がありますが、地方公務員法等の改正により、令和2年4月以降の勤務条件等が変更になることがあります。
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（週37時間30分） ※休憩1時間を含みます。
報酬	① 月額231,100円 ②月額228,900円 ③月額231,100円 ※別途、本市規定に基づき交通費が支給される場合があります。
勤務場所	高松市内の地域包括支援センター（7か所）のいずれか。（変更の場合有）
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(全国健康保険協会)、厚生年金保険及び雇用保険等に加入します。

2 申込手続

手続き内容・記入要領（裏面）を確認の上、御応募ください。

受付期間	随時（定員に達するまで）
提出書類	①雇用申込書 ②応募原稿用紙 ③介護支援専門員証（写）、保健師免許（写）、社会福祉士登録証（写）のいずれか ④運転免許証（写）A T 限定可 ※裏面の記入要領のとおり記入してください。 ※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、 ・来庁の場合：事前に連絡いただき、本人確認の上、手渡しにて返却（代理人不可） ・郵送請求の場合：返信用封筒（長形3号に返信先の宛先を明記の上、簡易書留郵便相当分の切手を貼ったもの）を準備、郵送いただき、簡易書留で返送いたします。 なお、返却希望がない場合も、行政文書として管理し、適正に破棄します。
提出方法	午前8時30分から午後5時まで（土日及び祝日、年末年始は除く。）に上記提出書類を高松市地域包括支援センターまで持参してください。
問い合わせ・申込先	高松市地域包括支援センター 総務係 〒760-0074 高松市桜町一丁目9番12号 高松市保健センター1階 TEL (087)839-2811

※ 受付時に、受付票を交付します。

3 選考方法及び日程について

選考方法	日程	選考結果の発表
面接選考	後日連絡	面接後1週間以内（予定）

4 雇用申込書等記入要領 提出書類は当センター指定のものを使用し、以下の記入要領のとおり記入してください。

- 1 記入事項に不正があると、高松市非常勤嘱託職員として採用される資格を失うことがあります。
- 2 「担当課記入欄」以外は、すべて自分で記入してください。
記入は、黒のボールペン又は黒インクを用い、かい書でいぬ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 「高松市役所での勤務」の欄は、在職期間が3か月未満のものについても、もれなく記入してください。
- 8 「パソコンの操作について」の欄中の「程度」については、アプリケーションごとに設定されたA～Cの設問について、該当する番号別程度(1～3)を選び、雇用申込書中の該当欄に○を記入してください。ただし、該当する程度が1に達しない場合には無印とします。

アプリケーション名	設問		番号別程度	
Word	A	文字入力 基本機能	3	一般的な速度の会話を聞きながら、Word を使って文章に要約することができる。
			2	キーボードをほぼ見ずに文字入力ができる。
			1	印刷・保存（名前を付けて保存との違い）、フォントの編集などを行うことができる。
	B	差込データ 連携	3	日常的に使用しており、正確性など問題なく操作できる。
			2	操作したことがあり、分からない箇所は調べ自力でデータ連携から印刷まで操作できる。
			1	操作したことはないが、どのようなものが理解している。
	C	図形・表 機能など	3	日常的に使用しており、正確性など問題なく操作できる。
			2	操作したことがあり、分からない箇所は調べ自力で使用できる。
			1	操作したことはないが、どのようなものが理解している。
Excel	A	数値入力	3	関数やマクロ機能など、直接入力してはいけない箇所を判別しながら入力することができる。
			2	オートフィル機能などを使用し、必要な数値を入力することができる。
			1	指示された箇所に数値を入力することができる。
	B	書式設定 表・グラフ	3	フィルタやピボットテーブルなどを使用し、必要なデータ整理ができる。
			2	表やグラフを自力で作成することができる。
			1	着色や罫線などを使用し、資料を問題なく作成することができる。
	C	関数 マクロ機能	3	Visual Basic に直接プログラムを入力し、マクロ機能を作成・操作することができる。
			2	IF 関数や日付、文字修正関数など幅広く使用することができる。
			1	SUM 関数など計算機能を持つ関数を使用することができる。

<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下表を参考に判定し、上級・中級・初級のいずれかを記入してください。

程度	どの程度操作できるか
上級	該当アプリケーションについて、ほぼ全ての機能について問題なく使用することができる。
中級	該当アプリケーションについて、分からない箇所を調べながら、ある程度使用することができる。
初級	該当アプリケーションについて、基本的な機能を使用することができる。

9 最後の欄には、必ず自筆で署名の上、押印してください。

10 応募原稿用紙は 400 字以内、手書きで記入してください。

高松市のホームページから、雇用申込書、応募原稿用紙をダウンロードできます。
 トップページ上の [くらしの情報](#) → [市の取組み](#) → [職員採用](#) → [嘱託職員等](#) → [非常勤嘱託職員の募集等について](#) をご覧ください。