



# 令和8年度 高松市会計年度任用職員募集要項

## 【一般事務補助員（保健体育課障がい者対象）】

高松市では、令和8年9月1日採用の会計年度任用職員（一般事務補助員（保健体育課障がい者対象）を、次のとおり募集します。

### 1 募集の内容

職種・人数	【一般事務補助員（保健体育課障がい者対象）】 1人
職務内容	パソコンによる文書作成・計算事務などの一般行政事務に従事します。
応募資格	<p>■ 下記のいずれかの手帳等の交付を受けている人</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1 身体障害者手帳又は都道府県知事の定める医師(以下「指定医」という。)若しくは産業医による障害者の雇用の促進等に関する法律別表に掲げる身体障害を有する旨の診断書・意見書（心臓、じん臓、呼吸器、ぼうこう若しくは直腸、小腸、ヒト免疫不全ウイルスによる免疫又は肝臓の機能障害については、指定医によるものに限る。）</li><li>2 都道府県知事若しくは政令指定都市市長が交付する療育手帳又は児童相談所、知的障害者更生相談所、精神保健福祉センター、精神保健指定医若しくは障害者職業センターによる知的障害がある旨の判定書</li><li>3 精神障害者保健福祉手帳</li><li>4 上記職務を遂行できる者</li></ol>
採用日	令和8年9月1日
任用期間等	令和8年9月1日から令和9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9時00分～午後4時00分の週30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・週休日	土曜日、日曜日、国民の祝日、年未年始
給与等	・本給 157,650 円（地域手当を含む。） ※別途、本市規定に基づき交通費相当額が支給される場合があります。
社会保険等	健康保険(地方公務員等共済組合)、厚生年金保険及び雇用保険等に加入します。
災害補償	労災保険が適用されます。
勤務場所	高松市朝日新町学校給食センター
休暇等	高松市会計年度任用職員の勤務時間、休暇等に関する基準を定める規則の規定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。（地方公務員法第16条（欠格条項））

- 1 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者
- 2 当該地方公共団体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
- 3 人事委員会又は公平委員会の委員の職にあって、第60条から第63条までに規定する罪を犯し刑に処せられた者
- 4 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者

■ 外国籍の人も申し込むことができます。ただし、在留資格で就労等が制限されている場合は採用されません。

高松市のホームページからも、募集要項、任用申込書、応募原稿用紙をダウンロードできます。

<アドレス>

<http://www.city.takamatsu.kagawa.jp/kurashi/shinotorikumi/saiyo/syokutaku/kaikeinendo/index.html>

## 2 申込手続

<b>受付期間</b>	<b>令和8年6月25日(木)～令和8年7月17日(金)</b>
<b>提出書類</b>	① 任用申込書 ② 応募原稿用紙 ③ 応募資格欄に記載のいずれかの手帳等の写し ※ 「5 任用申込書等記入要領」とおり記入してください。 なお、提出書類はお返しできません。(行政文書として管理し、適正に破棄します。)
<b>提出方法</b>	高松市朝日新町学校給食センターまで郵送してください。(持参可) ■必ず「簡易書留」にしてください。※7月17日(金)までの消印のものは有効。 ■申込封筒の表に「会計年度任用職員任用申込」と朱書きし、上記の提出書類を同封してください。
<b>問い合わせ・ 申込先</b>	高松市教育委員会 保健体育課 学校給食運営係 高松市朝日新町学校給食センター TEL (087)811-6300 〒760-0064 香川県高松市朝日新町 26-25 (問い合わせ受付時間：平日の午前8時30分から午後5時まで)

## 3 選考方法及び日程について

書類選考及び面接選考(8月上旬頃実施予定)

※面接選考の日程等については、応募者に後日郵送で通知します。

## 4 服務等

- ・地方公務員法の規定に基づき、採用時(継続任用時を含む。)は全て条件付きのものとし、採用後1か月を良好な成績で勤務したときに高松市会計年度任用職員として正式採用となります。
- ・会計年度任用職員は一般職の地方公務員であり、地方公務員法上の服務に関する規定が適用され、かつ懲戒処分等の対象になります。ただし、営利企業への従事(兼業)等の制限については、適用除外となります。
- ・1会計年度内の任用となりますが、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。(4会計年度の範囲内)
- ・勤務条件等については、人事院勧告等により変更となる場合があります。

## 5 任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、□にレを入れてください。

	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、ピボットテーブル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。