



令和8年度 高松市会計年度任用職員募集要項 【学校教育課 学校図書館指導員】

高松市では、令和8年4月1日採用の会計年度任用職員（学校図書館指導員）を、次の通り募集します。

（この募集内容は、令和8年度予算の成立をもって、正式決定します。）

1 募集内容

人 数	10名
職 務 内 容	高松市立小・中学校において、学校図書館担当教員と連携を図り、学校図書館の計画的利用と機能の活用に資するため、図書の整備や貸出しなどの図書館運営の補助とともに、子どもたちの読書活動を支える諸活動を行います。
応 募 資 格	・司書、司書教諭の資格、教員免許状（小・中学校）のいずれかを有する人 ・上記の職務内容を遂行することのできる能力を有する人
任用期間等	令和8年4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、月曜日から金曜日の午前8時00分から16時00分のうち6時間 ※休憩時間1時間は、6時間の中に含みません。 ※校務の運営上、必要に応じて勤務時間の割振りを変更する場合があります。
休 日	土曜日、日曜日、国民の祝日、及び12月29日から1月3日まで
給 与 等	・月額 174,316円～200,001円（地域手当相当額を含む。） ※職務経験に応じ、上記の範囲内で決定します。 ※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。 ・期末・勤勉手当 6月と12月（最大2.325か月分×2） ※在職期間により、支給月数が変動します。
社会保険等	健康保険（公立学校共済組合）、厚生年金保険、雇用保険に加入します。
災 害 補 償	労働者災害補償保険が適用されます。
勤 務 場 所	高松市立小・中学校
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）。

2 申込手続

受 付 期 間	令和8年1月23日（金）～令和8年2月5日（木）
提 出 書 類	① 任用申込書 ② 小論文：「学校図書館を活用することによって、子どもたちがどのような資質・能力を身に付けることができるか、また、それらの資質・能力を身に付けさせるためにどのようなことに取り組みたいかについて、あなたの考えを述べてください。」（専用の原稿用紙に手書きで作成してください。） ※ 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。）
提 出 方 法	上記の提出書類を、受付期間内（土・日曜を除く、午前8時30分から午後5時まで。）に学校教育課（高松市役所10階）へ持参してください。
問 い 合 せ ・ 申 込 先	高松市役所10階教育局学校教育課（760-8571 高松市番町一丁目8番15号） TEL：087-839-2616（担当 近藤、河村）

- 次の各号のいずれかに該当する人は申込できません。(1～4 は地方公務員法第 16 条に定める欠格条項)
 - 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
 - 5 性犯罪（学校設置者等及び民間教育保育等事業者による児童対象性暴力等の防止等のための措置に関する法律第 2 条第 7 項に掲げる罪）前科のある者
- 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、小論文用紙をダウンロードできます。
 <アドレス> <http://www.city.takamatsu.kagawa.jp>

3 選考方法及び日程について

選考方法	小論文（事前提出）及び面接 ※ 小・中学校において、5 年以上の勤務経験がある方は、優遇します。
面接日時	令和 8 年 2 月 7 日（土） 8：30～ のうち、指定した時間
選考会場	高松市防災合同庁舎（高松市役所西隣）
選考結果の発表	面接選考実施後、2 週間以内に郵送（発送）する予定です。

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。（引き続き任用される期間は、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。
- ・ 「学校教育課記入欄」以外は、全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、楷書で丁寧に書いてください。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。
- ・ 「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さかのぼり、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ます。データファイルを適切に保存することができます。	ファイルに数値を入力したり、修正したりすることができます。	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ます。	基本的な書式の設定や編集機能、関数を使うことができます。	
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ます。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ます。	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ます。	

- ・ 最後の欄には、必ず自筆で署名してください。