

# 令和8年度 高松市会計年度任用職員 募集要項

## 【スクールソーシャルワーカー】

高松市では、会計年度任用職員（スクールソーシャルワーカー）を、次のとおり募集します。

### 1 募集の内容

人数	1名
職務内容	① 問題を抱える児童生徒を取り巻く環境の整備 ② 関係機関等とのネットワークの構築 ③ 学校内における指導・支援体制への助言 ④ 保護者への支援 ⑤ 教職員の研修活動における指導・助言 ⑥ 月1回程度開催されるスクールソーシャルワーカー対象の研修会への参加
応募資格	社会福祉士、精神保健福祉士等の資格を持つ者、又は福祉と教育の両面に関する専門的な知識・技術を有するとともに優秀な活動実績等がある者のうち、職務内容を適切に遂行できる者
採用日	令和8年5月7日
任用期間等	令和8年5月7日から令和9年3月31日まで
勤務時間	原則1日6時間、週5日程度とする。休業日の勤務を含め、本市の状況に合わせ、勤務日や時間を変更することがある。(年間 1,280 時間程度で、週 38.75 時間を上限とする。)
休日	原則として、土曜日、日曜日、国民の祝日及び年末年始を休日とする。 なお、学校行事等の都合により土曜日、日曜日の勤務も考えられ、その場合は学校長と相談の上、勤務を振り替える。
給与等	(1)賃金形態 時給 2,873 円 (別途、地域手当相当額が支給されます) (2)賃金支払時の控除 所得税、健康保険料、厚生年金保険料、雇用保険料 (3)定期的に支払われる手当 なし (4)その他の手当等付記事項 なし (5)通勤手当 通勤距離に応じて規定により支給 (6)賃金締切り日・支払日 月末・翌月21日 (7)昇給 なし (8)期末手当、勤勉手当 2回 ※在職期間や勤務実績等に応じて規定により支給
社会保険等	健康保険(公立学校共済組合)、厚生年金及び雇用保険等に加入
災害補償	労働者災害補償保険が適用されます。
勤務場所	高松市教育委員会学校教育課が指定する複数の学校(小・中学校・高松一高)
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3月9日(月)～令和8年3月19日(木)
提出書類	①任用申込書(高松市スクールソーシャルワーカーの専用様式) ※1 ハローワークを経由して応募する場合は、紹介状を持参してください。 ※2 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(土曜日、日曜日及び祝日を除く、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。
問い合わせ・申込先	高松市教育委員会 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: 吉田、川城)

■ 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

■ 外国籍の人で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、任用申込書をダウンロードできます。  
<アドレス> <https://www.city.takamatsu.kagawa.jp>

### 3 選考方法及び日程について

選考方法	任用申込書及び面接による。
選考日	令和8年3月24日（火）
選考会場	高松市役所 11階 110会議室（香川県高松市番町一丁目8番15号）
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

- ・応募資格がないこと又は申込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。
- ・地方公務員法の規定に基づき、採用時（継続の任用時を含む。）は全て条件付のものとし、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。
- ・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、黒のボールペン又は黒インクを用い、楷書で丁寧に書いてください。
- ・「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。
- ・「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、新しい期間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、口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、必ず自筆で署名をしてください。