

令和 7 年度 高松市会計年度任用職員募集要項

【国保・高齢者医療課 栄養士（特定保健指導事業）】

高松市では、令和 7 年 8 月 1 日採用の会計年度任用職員（国保・高齢者医療課 栄養士（特定保健指導事業））を、次のとおり募集します。

1 募集の内容

人数	1 人程度
職務内容	特定保健指導業務、その他栄養士業務
応募資格	・管理栄養士の免許を有すること ・普通自動車免許（A T 限定含む。）を有し、普通自動車を運転することができること ・市民に対する窓口事務を遂行する能力があり、パソコン操作ができること ・上記の職務内容を遂行することのできる能力を有すること
採用日	令和 7 年 8 月 1 日以降随時
任用期間等	採用日から令和 8 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～午後 4 時の週 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	土曜日、日曜日、国民の祝日及び年末年始
給与等	・本給 163,045 円（地域手当相当額を別途支給。） ※任用前 5 年間の職務経験により加算される場合があります。 ※別途、本市規程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 2.3 か月分×2 回） ※在職期間や勤務実績等により、支給月数が変動します。
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参加します。
災害補償	市の非常勤の職員の公務災害補償制度が適用されます。
勤務場所	国保・高齢者医療課 保健事業係（高松市役所本庁舎 3 階）
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。

高松市ホームページ「もっと高松」(<https://www.city.takamatsu.kagawa.jp/>)から、募集要項、任用申込書をダウンロードすることができます。

また、パソコン・スマートフォンなどで、受付期間中 24 時間いつでも申込できます。



2 申込手続

受付期間		随時（定員に達するまで）
提出書類		① 任用申込書 ② 管理栄養士の免許証の写し ③ 運転免許証の写し ※ インターネットによる提出の場合、②と③の写真（画像）ファイルが必要になります。 ※ 5 任用申込等入力(記入)要領のとおり入力(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。）
提出方法	インターネット	高松市国保・高齢者医療課会計年度任用職員募集サイトの申込フォームから、お申し込みください。 申込フォームは、次の①又は②のいずれかの方法でアクセスしてください。 ① 高松市ホームページ「もっと高松」から、次の順にリンクをクリックしてください。 [くらしの情報]>>[市の取り組み]>>[職員採用]>>[会計年度任用職員の募集等について]>>[令和7年度会計年度任用職員(国保・高齢者医療課 栄養士(特定保健指導事業))を募集します。] ② 以下のQRコードを、お手持ちのスマートフォンで読み取ってください。  ※QRコードは、株式会社デンソーウェブの登録商標です。
	郵送	■ 必ず「簡易書留」にしてください。 ■ 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。
	持参	■ 必ず事前に電話連絡の上、午前8時30分から午後5時まで（土曜日、日曜日及び祝日は除く。）に上記の提出書類を、高松市 健康福祉局 国保・高齢者医療課 保健事業係（高松市役所本庁舎3階）まで持参してください。
問合せ・申込先		高松市役所（3階） 健康福祉局 国保・高齢者医療課 保健事業係 TEL (087)839-2371 〒760-8571 香川県高松市番町一丁目8番15号

3 選考方法及び日程について

選考方法	書類選考及び面接選考
日程	日程等詳細については、個別に連絡します。
選考結果の発表	面接選考実施後、2週間以内に通知予定。

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、パートタイム勤務の人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。（10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 任用申込等入力(記入)要領

- ・受験資格がないこと又は申込入力(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入力(記入)してください。(フォントがない場合は除く。)
- ・「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入力(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、入力(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、入力(記入)してください。
(初級程度の能力があれば、業務に差し支えありません。)

	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、必ず自筆で署名してください。(インターネットによる申込みは除く。)