



高松市会計年度任用職員登録者募集案内

【健康づくり推進課補助保健師】

高松市では、市役所の各部署で一時的な業務繁忙や欠員が生じた場合に勤務していただく会計年度任用職員（アルバイト）の登録者を募集しています。アルバイトを希望する方に、本市に登録していただき、業務が発生した場合に、登録者の中から条件に合う方を選考し、任用する制度です。

1 募集の内容

任用期間	原則、1会計年度内で1週間から12か月単位での任用となります。	
職務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・1歳6か月児健康診査業務の補助 ・3歳児健康診査業務の補助 ・その他保健師業務の補助 	<ul style="list-style-type: none"> ・母子保健活動業務の補助 (高松市役所本庁舎1階 市民相談コーナーでの窓口相談業務等) ・その他保健師業務の補助
応募資格	<ul style="list-style-type: none"> ・保健師免許を有すること ・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 	
勤務時間	原則として、 月曜日～金曜日のうち、最大3日 正午～午後3時 (パートタイム勤務) ※休憩時間は、原則設けていません。 ※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。	原則として、 月曜日～金曜日のうち、最大3日 午前8時30分～午後5時15分 (パートタイム勤務) 週20時間未満(月86時間未満) ※うち休憩時間60分 ※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	上記勤務日以外を休日とします。	
給与等	<ul style="list-style-type: none"> ・時給1,287円(地域手当相当額含む。) ※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。 	
社会保険	加入対象ではありません。	
雇用保険	加入対象ではありません。	
災害補償	労災保険が適用されます。	
勤務場所	高松市保健センター及び 高松市仏生山保健センター	高松市役所本庁舎1階 市民相談コーナー
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登録できません。(地方公務員法第16条(欠格条項))

- 1 禁錮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

・外国籍の人も登録できます。ただし、在留資格で就労等が制限されている場合は任用されません。

高松市のホームページからも、募集案内、登録申込書をダウンロードできます。
<アドレス> <http://www.city.takamatsu.kagawa.jp>

2 申込（登録）から任用まで

①登録	①高松市会計年度任用職員（健康づくり推進課補助保健師）登録申込書 ②保健師免許証の写し 上記を、高松市健康づくり推進課に直接、持参ください。 （原則、郵送等による受付はしていません。月～金曜日の午前8時30分～午後5時までの間で、随時受け付けています。） <u>登録することが任用決定ではありませんので、あらかじめ御了承ください。</u>
②仕事の御案内	本市でアルバイトを必要とする場合、原則、勤務していただく月の前月の中旬～下旬頃に、登録者の中から選考の上、連絡します。
③承諾・内定	内容を検討していただき、都合がよろしければ御承諾ください。採用内定とします。
④採用	任用開始当日に指定の勤務場所に出勤してください。採用の手続きを行い、任用します。また、任用期間の途中で、期間延長をお願いする場合があります。
⑤任用終了後	任用期間終了後は、アルバイトを必要とする業務が生じた場合に、改めて御連絡させていただきます。 ※仕事の御案内は、アルバイトの必要の有無、登録された方の働き方の希望や業務への適性等を選考した上で行いますので、必ず御案内させていただくというわけではありませんので、御了承ください。

3 服務等

- ・地方公務員法の規定に基づき、採用時は全て条件付きのものとし、原則として、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となります。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。

4 登録申込書記入要領

- 1 氏名は、戸籍記載のとおり正確に記入してください。
- 2 「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。
- 3 「パソコンの操作について」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、ピボットなどを自由に使うことができる。	

- 4 最後の欄には、必ず自筆で署名してください。

問い合わせ・
申込先

高松市健康づくり推進課

〒760-0074 高松市桜町一丁目9番12号

TEL (087)839-2363