令和７年度　高松市会計年度任用職員募集要項

【健康づくり推進課保健師】

高松市では、令和７年度採用の会計年度任用職員（健康づくり推進課保健師）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	地域保健活動業務、その他保健師業務（※出産休暇等職員の代替）	
応募資格	・保健師免許を有すること ・普通自動車免許（ＡＴ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	
任用期間等	令和７年８月１日以降採用日から令和８年３月 31 日まで ※職員の育児休業等の取得状況及び勤務実績等により、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	①パートタイム勤務 原則として、月曜日～金曜日 午前９時～午後４時 （週 30 時間）	②フルタイム勤務 原則として、月曜日～金曜日 午前８時 30 分～午後５時 15 分 （週 38.75 時間）
	パートタイム勤務又はフルタイム勤務（選択可） ※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	①　月額 176,361 円（地域手当相当額を別途支給。）	②　月額 227,800 円（地域手当を別途支給。）
	※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。 ※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。 ※別途、本市規程に基づき退職手当及び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。 （②で任用された場合、任用後６月経過後は雇用保険の資格を喪失し、退職手当の受給資格を得ます。また、任用後１２月経過後は年金制度についても地方公務員等共済組合に加入します。）	
災害補償	労災保険が適用されます。（②で任用された場合、任用後１２月経過後は地方公務員災害補償法が適用されます。）	
勤務場所	高松市保健センター（桜町）、仏生山保健センター及び市内５か所の保健ステーションのいずれかに配属されます。（任用期間途中に配属変更の場合有り）	
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込できません。（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、任用申込書をダウンロードできます。
＜アドレス＞http://www.city.takamatsu.kagawa.jp

2 申込手続

受付期間	**令和７年６月 19 日（木）～ 定員に達するまで**
提出書類	① 任用申込書 ②保健師免許証の写し ③運転免許証の写し ※ 5 記入要領の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、適正に廃棄します。）
提出方法	午前 8 時 30 分から午後 5 時まで（土曜日、日曜日、祝日及び令和７年１２月３０日から令和８年１月２日は除く。）に上記の提出書類を、**高松市健康づくり推進課まで持参**してください。 ※提出方法は原則、持参のみ。持参が困難な場合は別途ご相談ください。
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**

3 選考方法及び日程について

選考方法	書類及び面接選考
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会計年度内の任用となりますが、職員の育児休業等の取得状況及び勤務実績等により、次年度以降引き続き任用される場合があります。ただし、任用期間については、職員の育児休業等の取得状況等により定めます。（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。
・「希望する勤務時間」の欄については、希望する勤務時間にチェックを入れてください。（複数選択可）
・「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、□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、ピポ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。