



令和 8 年度 高松市会計年度任用職員募集要項

【地域包括支援センター 社会福祉士（育休代替）】

高松市では、令和 8 年度採用の会計年度任用職員【地域包括支援センター社会福祉士(育休代替)】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	総合相談業務 権利擁護・高齢者虐待対応業務 介護予防ケアマネジメント（ケアプラン作成等）業務 その他地域包括支援センター業務（認知症総合支援業務 認知症高齢者家族支援サービス業務 等）
応 募 資 格	社会福祉士の資格を有すること。 パソコン操作ができること。 相談・受付などの窓口業務を遂行できる能力を有すること。 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。
採 用 日	別途通知する日から
任用期間等	別途通知する日から令和 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。 ※職員の育児休業等の取得状況により、任用期間が変更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 8 時 30 分～午後 5 時 15 分の週 38.75 時間（フルタイム勤務） ※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 232,000 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。 ※別途、本市規程に基づき退職手当及び交通費相当額等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 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を加入します。 (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 1 2 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。（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	高松市地域包括支援センター（桜町）及びサブセンター（市内 5 か所）のいずれかに配属されます。（任用期間途中で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

■ 次の事項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
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。



🔍 高松市地域包括支援センター 会計年度任用職員

検索

2 申込手続

受付期間		随時（定員に達するまで）
提出内容		① 任用申込 ② 自己アピール ③ 社会福祉士登録証の写し ④ 運転免許証の写し ※ インターネットによる提出の場合、③と④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	高松市地域包括支援センター会計年度任用職員募集サイトの申込みフォームから、お申込みください。 募集サイトは、次の①、②又は二次元バーコード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]>>[市の取組み]>>[職員採用]>>[会計年度任用職員の募集等について]>> ② 検索サイトで、「高松市地域包括支援センター 会計年度任用職員」のキーワードで検索してください。 
	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、上記の提出書類を封入してください。
	持参	■必ず事前に電話連絡の上、午前 8 時 30 分から午後 5 時までに高松市地域包括支援センターまで持参してください。（土曜日、日曜日及び祝日は除きます。）
問い合わせ 申込先	高松市地域包括支援センター 総務係 TEL (087)839-2811 〒760-0074 高松市桜町一丁目 9 番 12 号 高松市保健センター 1 階	

※ 応募要項、任用申込書、応募原稿用紙は、高松市ホームページ「もっと高松」から、ダウンロードできます。

3 選考方法及び日程について

選考方法	日程（※詳細は別途通知します。）	選考結果の発表
面接選考	後日連絡（面接日については相談に応じます）	面接後 15 日以内(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。
- ・1 会計年度内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。（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。）

程度	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は除く。）
- ・応募原稿用紙は、400 字以内で記入してください。