

令和 7 年度 高松市会計年度任用職員募集要項

【人権教育課：社会教育指導員(学習支援担当)】

高松市人権教育課では、令和 7 年 9 月 1 日採用の会計年度任用職員（社会教育指導員）を、次のとおり募集します。

1 募集の内容

職 種	社会教育指導員
職務内容	子どもの学習、生活支援に関する業務及びパソコンによる文書作成等その他事務補助に従事します。
採用予定人数	1 人
応募資格	・文化センターに来館する子どもに、学習及び生活支援を行う能力があり、パソコン操作ができる人。 ・小学校・中学校・高等学校いずれかの教員免許状（普通免許状）を有する人。
採用日	令和 7 年 9 月 1 日
任用期間等	令和 7 年 9 月 1 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。
給与等	・月額 172,416 円（地域手当含む。） ※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。 ・期末・勤勉手当 6 月と 12 月（最大 2.3 か月分×2） ※在職期間や勤務実績等により、支給月数変動します。
社会保険	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。
休日	日曜日、その他指定する曜日、国民の祝日及び年末年始
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 勤務場所及び勤務時間

勤務場所・所在地	勤務時間
中川文化センター 高松市前田東町 8 6 0 番地 3	月曜日から金曜日までの休日を除いた日の午前 1 0 時から午後 5 時まで 第 1・第 3 土曜日は勤務日とし、翌週月曜日を休日とする。 4 週 8 休制（1 日 6 時間、週 3 0 時間勤務） ※休憩 1 時間を含みます。 ※業務の必要性により、勤務時間が前後したり、時間外勤務が発生する場合があります。

■ 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。

高松市のホームページからも、募集要項、任用申込書、応募原稿用紙をダウンロードできます。

<アドレス> <http://www.city.takamatsu.kagawa.jp>

3 申込手続

受付期間		令和7年7月22日(火)～8月1日(金)
提出書類		① 任用申込書 ② 応募原稿用紙 ③ 教員免許状の写し(免許状の両面をコピーしたもの) ※ 「6 任用申込書等記入要領」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、適正に破棄します。)
提出方法	持参	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。)
	郵送	■ 必ず「簡易書留」にしてください。※ 8月1日(金)までの消印のものは有効。 ■ 申込封筒の表に「会計年度任用職員任用申込」と朱書きしてください。
問い合わせ・申込先		高松市役所(10階) 教育局人権教育課 Tel (087) 839-2640 〒760-8571 香川県高松市番町一丁目8番15号

4 選考方法及び日程について

・書類選考及び面接選考

※ 書類選考の作文のテーマ: 「自己アピール」(400字以内)

※ 面接選考は、8月上旬ごろを予定しています。(詳細は、後日郵便でお知らせします。)

5 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、適用除外となります。
- ・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。

6 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。
- ・「免許・資格等」の欄は、必ず取得している最新の教員免許の種類（例 小一・中一英・中二理等）を記入してください。
- ・「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。
- ・応募原稿用紙は 400 字以内、手書きで記入してください。