令和８年度　高松市会計年度任用職員募集要項

【障がい者対象】

高松市では、会計年度任用職員（障がい者対象）を、次のとおり募集します。

1　募集の内容

※それぞれの業務内容や応募資格については、裏面をご確認ください。

職種	① 一般行政職員 ② 一般事務補助員　箇所 ③ 作業員
受付期間	令和８年４月２０日から令和８年１１月３０日まで (必要人数を確保できた場合、終了します。)
採用日	原則、申込月の翌々月の１日
任用期間等	採用日から令和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。
休日	土曜日、日曜日、国民の祝日及び年末年始
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	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。
災害補償	労災保険又は市の非常勤の職員の公務災害補償制度のいずれかが適用されます。
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

■成績が一定の基準点に達しない場合は、合格者数が募集人数を下回る場合があります。

■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、募集要項をダウンロードできます。
＜アドレス＞ https://www.city.takamatsu.kagawa.jp

2 職種ごとの勤務条件及び応募資格

応募資格（共通）

■下記のいずれかの手帳等の交付を受けている人

1　身体障害者手帳又は都道府県知事の定める医師（以下「指定医」という。）若しくは産業医による障害者の雇用の促進等に関する法律別表に掲げる身体障害を有する旨の診断書・意見書（心臓、じん臓、呼吸器、ぼうこう若しくは直腸、小腸、ヒト免疫不全ウイルスによる免疫又は肝臓の機能の障害については、指定医によるものに限る。）

2　都道府県知事若しくは政令指定都市市長が交付する療育手帳又は児童相談所、知的障害者更生相談所、精神保健福祉センター、精神保健指定医若しくは障害者職業センターによる知的障害がある旨の判定書

3　精神障害者保健福祉手帳

①　一般行政職員【障がい者対象】

職務内容	パソコンによる文書作成・計算事務、相談・受付などの窓口業務及びその他一般行政事務に従事します。
応募資格	・上記「応募資格（共通）」を満たすこと ・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
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） ※休憩は原則 1 時間です。 ※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。
給与等	月額 180,435 円(地域手当相当額別途支給) ※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。
勤務場所	市役所本庁舎、防災合同庁舎、保健所など

②　一般事務補助員【障がい者対象】

職務内容	印刷業務、封入作業、データ入力、草刈清掃などの軽作業に従事します。
応募資格	・上記「応募資格（共通）」を満たすこと ・上記職務内容を遂行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 午前 8 時 30 分～午後 5 時 15 分の間で、週 20～30 時間（パートタイム勤務） ※休憩は原則 1 時間です。 ※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。
給与等	月額 105,100 円～157,650 円(地域手当相当額別途支給) ※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。
勤務場所	市役所本庁舎、防災合同庁舎、保健所など

③作業員【障がい者対象】

職務内容	草刈清掃その他事務などの軽作業に従事します。
応募資格	・上記「応募資格（共通）」を満たすこと ・上記職務内容を遂行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 午前９時～午後４時の週３０時間（パートタイム勤務） ※休憩は原則１時間です。 ※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。
給与等	月額 161,272 円(地域手当相当額別途支給) ※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。
勤務場所	中央卸売市場その他出先機関

3　申込手続

申込み方法	**インターネットのみ** **※インターネットでの申込みが困難な場合は、下記問い合わせ先までお問合せください。** （１）以下の QR コード又は URL より、申込みフォーム「令和８年度高松市会計年度任用職員【障がい者対象】任用申込み・作文」で、メールアドレス登録を行ってください。 URL： https://logoform.jp/form/dV7M/1248914 （２）（１）で登録したメールアドレス宛てに、「フォーム URL のご案内」という件名でメールが自動で送信されます。メール本文の URL にアクセスして、必要事項を入力後、送信してください。 ※迷惑メールフォルダに自動で振り分けられる場合がありますので、ご注意ください。 （３）（２）を送信後、「送信完了メール」が自動で送信されます。 ※受験番号の確認に必要となりますので、大切に保存してください。 （４）受付完了後、「受付完了メール」を送付しますので、メール本文の説明に従い、ご自身の受験番号を確認してください。 ※申込月の翌月３営業日以内に送信します。メールが届かない場合は人事課まで照会してください。
面接選考時の持参物	**・応募資格欄に記載のいずれの手帳等の写し** ・筆記用具
問い合わせ・申込先	**高松市役所（３階）　総務局　人事課　℡ (087)839-2144** **〒760-8571　香川県高松市番町一丁目８番 15 号**

※顔写真については、申込フォームから提出してください。

写真は最近６か月以内に撮影したもので、本人単身、上半身、脱帽、正面向きのものを貼ってください。
携帯等で撮影したものでも可　※ファイル形式は画像（jpg, jpeg）のみです。

4　選考方法及び日程について

・書類選考及び面接選考
※書類選考の結果によっては、面接選考を行わない場合がございます。
※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、申込月の翌月中旬ごろを予定しています。
（詳細は「受付完了メール」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。
・「申込職種」の欄で、複数の職種を選択された場合は、希望職種の順位を「その他の希望」欄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。

・「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。	