



令和 7 年度 高松市会計年度任用職員募集要項

【感染症対策課保健師（育休代替）】

高松市では、令和 7 年 4 月 1 日採用の会計年度任用職員（感染症対策課保健師）を、次のとおり募集します。

（この募集内容は、令和 7 年度予算の成立をもって正式決定します。）

1 募集の内容

職種・人数	保健師（1 人程度）	
職務内容	・結核の予防及び患者管理等に関すること（訪問含む） ・結核・肝炎・エイズ等感染症全般に関すること ・その他、保健所業務に関する窓口・相談業務 ※育児休業等職員の代替になります。	
応募資格	・保健師免許を有すること ・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（エクセル、ワード等）ができること ・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	令和 7 年 4 月 1 日以降	
任用期間等	令和 7 年 4 月 1 日以降採用日から令和 8 年 3 月 31 日 ※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 186,942 円（地域手当相当額含む。）	②月額 241,468 円（地域手当含む。）
	※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 回） ※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。 ※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参加します。	
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	高松市保健所（高松市桜町一丁目 10 番 27 号）	
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 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つて、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

■ 外国籍の人も申込みできます。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。

2 申込手続

受付期間		令和 7 年 2 月 25 日（月）から定員に達するまで
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 ※下記の「5 任用申込書記入要領」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	メール	■提出書類を以下の申込先まで送付してください。（メールアドレスの入力誤りには、ご注意ください。） ■メールの件名を「会計年度任用職員任用申込」とし、提出してください。 （受診確認の連絡はこちらからはいたしませんので、メールアドレスの入力誤り等には、ご注意ください。）
	持参	午前 8 時 30 分から午後 5 時まで（土曜日、日曜日及び祝日等を除く、開庁時間内にご持参ください。）
	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、上記の提出書類を郵送してください。
問い合わせ・申込先		高松市 健康福祉局 保健所 感染症対策課 感染症総務係 TEL (087)839-2870 〒760-0074 香川県高松市桜町一丁目 10 番 27 号 高松市保健所 2 階 メールアドレス kansen@city.takamatsu.lg.jp

3 選考方法及び日程について

選考方法	書類及び面接
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。
その他	申し込まれた順番に実施いたしますので、採用がすでに決定した場合は、お断りする場合があります。予め御了承ください。

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。（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 任用申込書等記入要領

- ・受験資格がないことや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。
- ・「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。	ファイルへの数値入力、修正等ができる。印刷、 データファイルを適切に保存することができる。	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、グラフ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。	

・面接の日程の連絡をメールで希望される場合は、メールアドレスを記入してください。なお、記載するメールアドレスは本人のみが使用しているものにしてください。

・最後の欄には、必ず自筆で署名（メールによる提出はこの限りではありません。）してください。

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> <https://www.city.takamatsu.kagawa.jp>