



令和 7 年度 高松市会計年度任用職員募集要項

【心理担当支援員】

高松市では、令和 7 年度採用の会計年度任用職員（心理担当支援員）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	・心理アセスメント及び子どもや保護者等の心理的側面からのケア ・児童虐待を含む支援の必要な家庭の相談対応及び調査・指導 ・児童虐待を含む支援の必要な家庭に係る関係機関との連携 ・その他一般事務
応募資格	次に掲げる要件をすべて満たす人。 ① 公認心理師、大学や大学院において、心理学を専修する学科又はこれに相当する課程を修めて卒業した者 ② WORD や EXCEL を利用した簡易なパソコン操作ができること。 ③ 窓口業務及び相談業務を遂行することのできる能力を有すること。 ④ 普通自動車運転免許証を保持しており、運転ができること。
採用日	別途通知する日
任用期間等	別途通知する日から令和 8 年 3 月 31 日まで ※原則として、令和 7 年度限りの任用です。
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	月額 204,400 円（地域手当は別途支給） ※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。 ・期末手当 6 月と 12 月（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。 （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	市の非常勤の職員の公務災害補償制度が適用されます。 （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	市役所本庁 6 階
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 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>

2 申込手続

受付期間		随時（定員に達するまで）
提出書類		①任用申込書 ②応募原稿用紙 ③「応募資格」の①のうち、該当する資格の免許証等の写し ※ 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。 ■申込封筒の表に「会計年度任用職員任用申込」と朱書きし、上記の提出書類を同封してください。
問い合わせ・申込先		高松市役所（6 階） 健康福祉局 こども女性相談課 TEL (087) 8 3 9 - 2 3 8 4 〒7 6 0 - 8 5 7 1 香川県高松市番町 1 丁目 8 番 1 5 号

3 選考方法及び日程について

- ・書類及び面接による選考。
- ・日程等詳細については、個別に連絡します。
- ・面接選考実施後、2 週間以内に通知予定です。

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。（営利企業への従事（兼業）等の制限については、適用となります。）
- ・原則として、令和 7 年度限りの任用となります。

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。
- ・「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。