



令和7年度 高松市会計年度任用職員募集要項

【手話通訳員】

高松市では、令和7年度採用の会計年度任用職員（手話通訳員（障がい福祉課））を次のとおり募集します。

1 募集の内容

職種・人数	【手話通訳員】（1人程度）
職務内容	障がい福祉課窓口業務全般（手話通訳業務を含む）に従事します。
応募資格	次に掲げる要件を満たす人 (1) 手話通訳士の資格を有すること又は手話通訳者全国統一試験に合格していること。 (2) 障がい者福祉について熱意と意欲があること。 (3) パソコンの操作ができること。
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。
勤務時間	原則として、月曜日～金曜日（下記A～Cの時間で割り振るものとします） A：午前8時30分～午後3時30分の週30時間（パートタイム勤務） B：午前9時30分～午後4時30分の週30時間（パートタイム勤務） C：午前10時15分～午後5時15分の週30時間（パートタイム勤務） ※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170,322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。
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。
災害補償	市の非常勤職員の公務災害補償制度が適用されます。
勤務場所	高松市役所本庁舎 2階 障がい福祉課
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。

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> <http://www.city.takamatsu.kagawa.jp/kurashi/shinotorikumi/saiyo/shokutaku/kaikeinendo/syuwa.html>



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 及び ② 応募資格の要件(1)を有することを証する免許等の写し ※ 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【手話通訳員】」と朱書きしてください。
問い合わせ・申込先		高松市役所本庁舎（2階）健康福祉局 障がい福祉課 TEL (087)839-2333 〒760-8571 香川県高松市番町一丁目 8 番 15 号

3 選考方法及び日程について

面接選考を実施します。

※面接選考日は、申込み受付後、連絡します。（日程については相談に応じます。）

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。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、給与等については、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、口にチェックを入れてください。
(初級程度の能力があれば、業務に差し支えありません。)

	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。