



令和2年度 高松市会計年度任用職員募集要項

【生活衛生課薬剤師・獣医師】（育休代替）

高松市では、令和2年1月1日採用の会計年度任用職員（生活衛生課薬剤師・獣医師）を、次のとおり募集します。

1 募集の内容

人数	1人	
職務内容	生活衛生課における下記のいずれかの職務（育児休業中職員の代替）に従事します。 ・薬事衛生業務 ・食品衛生業務 ・試験検査業務 ・環境衛生業務のいずれか	
応募資格	薬剤師又は獣医師免許を有し、パソコンの操作（文書作成・表計算）ができる人	
採用日	令和2年1月1日	
任用期間等	令和2年1月1日から令和3年3月31日まで ※職員の育児休業の取得状況より、任用期間が変更になる場合があります。	
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172,745円（地域手当含む。）	②月額223,130円（地域手当含む。）
	※業務内容により、特殊勤務手当が支給される場合があります。 ※期末手当6月と12月（最大1.3か月分×2回） * 在職期間により、支給月数が変動します。 ※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。	
社会保険等	健康保険（全国健康保険協会）、厚生年金保険及び雇用保険等に加入します。 （フルタイム勤務の場合は、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月経過後は香川県市町村職員共済組合に加入します。）	
災害補償	労災保険が適用されます。（フルタイム勤務の場合は、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

■ 外国籍の人でも申込みできます。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、募集要項及び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>

2 申込手続

受付期間	令和2年9月23日(水)～10月5日(月)	
提出書類	①任用申込書 及び ②薬剤師又は獣医師免許証(写) ※ 記入要領のとおり記入してください。 ※ 提出書類については、不採用者のうち、希望される方については、下記の方法で返却します。 ・来庁の場合：本人確認の上、手渡しにて返却(要事前連絡・代理人不可) ・郵送請求の場合：返信用封筒(長形3号に返信先の宛先(申込者本人名に限る。)を明記の上、簡易書留郵便相当分の切手を貼ったもの)を郵送いただき、簡易書留で返送 なお、返却希望がない場合も、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、日曜日は除く。)
	郵送	■必ず「簡易書留」にしてください。※10月5日(月)必着 ■申込封筒の表に「会計年度任用職員任用申込」と朱書きし、上記の提出書類と受付票返信用封筒(宛先を明記し、84円分の切手を貼った長形3号)を同封してください。
問い合わせ・申込先	高松市保健所生活衛生課 環境衛生係 TEL (087)839-2865 〒760-0074 高松市桜町一丁目10番27号 高松市保健所1階	

※ 受付時に、受付票を交付します。郵送による申込者には、返信用封筒に入れて郵送しますが、10月8日(木)までに受付票が届かない場合は生活衛生課 環境衛生係まで照会してください。

3 選考方法及び日程について

・書類及び面接による選考

面接選考は、10月12日(月)～10月16日(金)のうちいずれか1日を予定しています。

詳細については、申込者に通知します。

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、パートタイム勤務の場合は、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。(ただし、職員の育児休業の取得状況より、任用期間が変更に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。

・「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、□にレを入れてください。

	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、必ず自筆で署名の上、押印してください。