

会計年度任用職員（育休等代替）の募集について

香川県庁や県内の出先機関において、短期（おおよそ３ヶ月～１年未満の期間）の育児休業を行う職員の代替職員として勤務する職員について、会計年度任用職員（育休等代替）として募集します。

受付期間	申込方法
8月17日（月）～ 8月31日（月）	持参又は郵送

※ 持参の場合は8月31日（月）の午後5時15分までに提出されたものを、郵送の場合は8月31日（金）までの消印のあるものを受け付けます。

1 概要

区分	採用 予定者数	勤務先	業務内容	任用期間
会計年度任用職員 （育休等代替）	若干名	県庁ほか、県の出 先機関等（高松地 域、小豆地域、東 讃地域、中讃地 域、西讃地域）	主に育児休業を取 得する職員が従事 していた業務に関 連する補助的な業 務など	・原則として令和9年3月31 日まで ・ただし、任用期間の勤務実績 に基づき、令和9年4月1日 から引き続いて再度の任用を 行うことができます

※会計年度任用職員（育休等代替）の勤務条件について

- ・ 原則、短期（おおよそ３ヶ月～１年未満の期間）の育児休業を取得する職員の代替職員としての勤務となりますので、職員の育児休業の取得予定に応じて、数か月単位で勤務先が変更になることがあります。
（例：１０～１２月は□□事務所で勤務、翌１～３月は県庁▲▲課で勤務 等）
- ・ 任用期間中は、育児休業を取得する職員がいない期間であっても、雇用は継続されます。その期間中は、それまで勤務していた職場に引き続き勤務する場合や、育児休業以外の理由で人員不足が生じている職場で勤務する場合があります。
- ・ 以上のように、任期の途中で勤務先や業務内容が変更となりますので、その点をご了承の上、お申し込みください。

2 受験資格

- （１）パソコンの基本操作（ワード、エクセルなど）のできる者
- （２）次の地方公務員法第１６条の欠格条項に該当する者は、受験できません。
 - （ア） 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
 - （イ） 香川県職員とし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
 - （ウ） 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

3 選考の方法

選考方法	内 容	日時及び会場
書類選考	提出された書類（申込書及び履歴書、作文答案）により、実績及び経験等に基づく業務適性について審査します。	提出書類による審査となります。
個別面接	会計年度任用職員（育休等代替）としての適性、対人関係能力、使命感、社会性、表現力等人物について、個別面接を行います。	個別面接の対象となった方に別途 通知します。

4 合格発表

9月17日（木） 午前9時（予定）

＊ 合格者に対して通知するとともに、人事課のホームページに合格者の受験番号を掲示します。

<https://www.pref.kagawa.lg.jp/jinji/saiyou/joho/rinjisaiyo.html>

5 応募方法

（1）次の①～④の書類に必要事項を記入し、香川県総務部人事課へ申し込んでください。

- ① 申込書（所定の様式）
- ② 職務経歴書（所定の様式）
- ③ 作文答案用紙（所定の様式）
- ④ 受験票返信用封筒（申込書を直接持参する場合も必要です）

長形3号の封筒にあて先を明記し、110円分の切手（簡易書留を希望する場合は460円分の切手）を貼ったもの

（2）直接持参する場合は、香川県総務部人事課（香川県庁本館10階）へ提出してください。受付期間は、令和8年8月17日（月）から令和8年8月31日（月）まで（土曜日及び日曜日を除く。）の午前8時30分から午後5時15分までです。（受付期間後はどのような理由があっても受け付けしません。）

（3）郵便で申込みをする場合は、封筒の表に赤字で「**会計年度任用職員（育休等代替）申込**」と書き、簡易書留により香川県総務部人事課（送付先は3ページをご覧ください。）まで郵送してください。令和8年8月31日（月）までの消印があるものを受け付けます。

（4）申込書類は返却しません。また、申込後の内容変更や差し替えはできません。

6 受験票の交付

申込書の受付後、内容を審査の上、郵送にて受験票を交付します。9月3日（木）までに受験票が到着しないときは、9月4日（金）の午前中までに、香川県総務部人事課へ必ず照会してください。

なお、合格発表は、この受験票に記入された受験番号のみで行いますので、受験票を紛失することのないよう、ご注意ください。また、受験者は、個別面接の際に受験票を持参してください。

7 採用、給与及び勤務時間等

（1）この選考の最終合格者は、令和8年10月1日付けで会計年度任用職員として採用します。

（2）配属先については、採用に先立ち別途お知らせします。

（3）**任用期間は、原則として令和9年3月31日までとなります。任用期間の勤務実績に基づき、令和9年4月1日から引き続いて再度の任用を行うことができ、任用開始から最長の場合で2年間半勤務することができます。なお、業務の見直しに伴う業務自体の廃止等により、再度の任用を行わない場合や配属先が変更となる場合があります。**

（4）給与及び勤務時間等の勤務条件については、次のとおりです。（記載内容については、令和8年4月1日現在を基準としており、今後の給与改定等により変更となる場合があります。）

給料月額	192,600円～214,400円 ※報酬月額は、192,600円から214,400円の間で職歴等を考慮して決定します。
地域手当	給料月額の3.2%

期末手当 勤勉手当	【期末手当】 6月 報酬月額1.2625月分 12月 報酬月額1.2625月分 【勤勉手当】 6月 報酬月額1.0625月分 12月 報酬月額1.0625月分 ※新規採用者は在職期間に基づく割落としがあります。(例えば、令和8年10月に採用された場合、令和8年12月期は期末手当0.37875月分、勤勉手当0.31875月分) ※6か月以上の任期で基準日に在職する場合に支給します。 ※勤勉手当については標準的な勤務成績を基準とした支給割合を記載しています。
通勤手当	公共交通機関利用の場合・・・最も長い期間の定期券の額等を実費支給。 自動車等による通勤の場合・・・月額36,300円を上限に、通勤距離に応じた額を支給。
勤務形態 (原則)	月曜日から金曜日までの5日間 1日7時間45分勤務 [具体的な勤務時間の割振りの例] 午前8時30分から午後5時15分まで(正午から午後1時までは休憩時間)
保険等	地方職員共済組合(短期給付)・雇用保険・厚生年金保険等 ※制度改正により、内容が変更となる場合があります。

7 そ の 他

この選考についての問い合わせ先及び申込み先は、下記のとおりです。

香川県総務部人事課 〒760-8570 高松市番町四丁目1番10号(香川県庁本館10階) TEL 087(832)3040(ダイヤル)

香川県会計年度任用職員(育休等代替)申込書

		※受付年月日		※受験番号	
フリガナ 氏 名			生年月日 (年齢)	昭和 年 月 日 平成 (満 歳) ※年齢は令和8年10月1日現在	
現 住 所	(〒 -) TEL () - 携帯 () -		合格通知書等 送付先 (いずれかにレ 印)		
連 絡 先	※現住所と異なる連絡先のある場合に記入(何々様方まで) (〒 -) TEL () - 携帯 () -		□ 現住所 □ 連絡先		
学 歴 高 等 学 校 以 降 に つ い て 記 入 し て く だ さ い	名 称 (学校・学部等)	在学期間		修学区分 (いずれかにレ印)	
		年 月～ 年 月		☐ 卒業・修了 ☐ 卒業・修了見込 ☐ 中退 (学年)	
		年 月～ 年 月		☐ 卒業・修了 ☐ 卒業・修了見込 ☐ 中退 (学年)	
		年 月～ 年 月		☐ 卒業・修了 ☐ 卒業・修了見込 ☐ 中退 (学年)	
資格・免許	種 類	取得年月日	趣味・特技		
私は、募集案内に掲げてある必要な受験資格をすべて満たし、 かつ地方公務員法第16条の欠格条項に該当していません。 また、この申込書及び職務経歴書に記載した事項は事実と相違ありません。			写真貼付欄 最近6ヶ月以内に撮影したもの 上半身・脱帽・正面向き サイズ 縦5cm・横4cm以内		
令和 年 月 日					
氏名(自署) _____					

※印欄は、記入しないこと

----- 切り取り線 (申込みの際には切り取らないでください) -----

香川県会計年度任用職員(育休等代替)受験票

※ 受験番号	フリガナ
	氏 名

- ・合格発表はこの受験番号のみで行いますので、紛失することのないよう、ご注意ください。
- ・個別面接の際に、この受験票を必ず持参してください。
- ・携帯電話等は、面接室に入る前に電源を切ってください。
- ・県庁付近には、番町地下駐車場(高松高校地下)(有料)がありますが、満車の場合もありますのでご注意ください。

職 務 経 歴 書

No.

		フリガナ 氏 名			※受験番号
在職期間	期 間	勤 務 先 (会社名等)	部 課 役職名等	所在地	具体的職務内容
昭・平・令 年 月から 昭・平・令 年 月まで	年 月間				
昭・平・令 年 月から 昭・平・令 年 月まで	年 月間				
昭・平・令 年 月から 昭・平・令 年 月まで	年 月間				
昭・平・令 年 月から 昭・平・令 年 月まで	年 月間				
昭・平・令 年 月から 昭・平・令 年 月まで	年 月間				
昭・平・令 年 月から 昭・平・令 年 月まで	年 月間				
昭・平・令 年 月から 昭・平・令 年 月まで	年 月間				
昭・平・令 年 月から 昭・平・令 年 月まで	年 月間				
昭・平・令 年 月から 昭・平・令 年 月まで	年 月間				
昭・平・令 年 月から 昭・平・令 年 月まで	年 月間				
期間の合計	年 月間				

※ 次の記載方法をよく読んで、黒色のペン又はボールペンで正しく記入してください。

【職務経歴書の記載方法】

- ・最終学校卒業後から現在までの職務経歴について、漏れなく記入してください。
- ・現時点までの職務経験を、新しいものが上になるよう順に記入してください。

※受験番号		氏名	
-------	--	----	--

[illegible]