

令和6年度 香川県会計年度任用職員（事務補助・育休等代替）登録試験案内

令和6年12月
香川 県

香川県庁や県内の出先機関（知事部局、議会事務局の各機関）において、県が行う業務のうち定型的な事務などに従事する職員について、会計年度任用職員（事務補助）として募集します。

また、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（インターネット） ◆12月16日（月）～1月17日（金）

〔1月17日（金）は午後5時15分までに到達したものを受け付けます。〕

※スマートフォンでの申込みも可能です。

申込みは、原則、インターネットでのみ受け付けます。

◎申込手続きの詳細は、3ページをご覧ください。

◎試験では、《作文試験》と《個別面接》を、令和7年1月26日（日）に実施します。

○ この試験案内に記載のない追加の留意事項がある場合は、香川県人事課ホームページ※に掲載してお知らせしますので、必ず事前にご確認ください。
（※URL：<https://www.pref.kagawa.lg.jp/jinji/saiyou/joho/rinjisaiyo.html>）

1 概要（①事務補助と②育休等代替は併願可能です。いずれか一方のみを希望することもできます。）

区分	登録 予定者数	4月 採用予定者数	勤務先	業務内容	任用期間
① 会計年度任用職員 （事務補助）	20名程度	9名程度	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）	定型的な事務など	<ul style="list-style-type: none"> ・原則として1年間（※）（年度途中で採用された場合の最終の任期は、原則として令和8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8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3年間勤務することができます。
② 会計年度任用職員 （育休等代替）	5名程度	5名程度	※令和6年12月13日時点における出先機関は2ページを参照	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	

※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ります。（例：4月～7月は県庁内〇〇課で勤務、8月～12月は□□事務所で勤務、翌1月～3月は県庁内▲▲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、会計年度任用職員（育休等代替）は、任期途中で勤務先や業務内容が変更となる場合がありますので、その点をご了承の上、お申し込みください。
- ・ 報酬額については、会計年度任用職員（事務補助）よりも高い設定となっています。（4ページを参照）

【補足】各地域における出先機関（令和6年12月13日時点）

各勤務地域における県庁以外の職場（出先機関）は、以下のとおりです。希望する勤務地を選択する際の参考としてください。

勤務地域	出先機関
高松地域	県立ミュージアム（玉藻町）、瀬戸内海歴史民俗資料館（亀水町）、文化会館（番町）、漆芸研究所（番町）、文書館（林町）、県税事務所（松島町）、パスポートセンター（サンポート）、消防学校（生島町）、環境保健研究センター（朝日町）、東部林業事務所（東植田町）、精神保健福祉センター（松島町）、障害福祉相談所（田村町）、川部みどり園（川部町）、保健医療大学（牟礼町）、さぬき動物愛護センター（東植田町）、子ども女性相談センター（西宝町）、斯道学園（西宝町）、産業技術センター（郷東町）、計量検定所（郷東町）、就職・移住支援センター（サンポート）、高等技術学校（郷東町）、栗林公園観光事務所（栗林町）、園芸総合センター（香南町）、東讃土地改良事務所（多肥上町）、水産試験場/赤潮研究所（屋島東町）、高松土木事務所（多肥上町）、高松港管理事務所（サンポート）
小豆地域	小豆総合事務所（土庄町）、小豆県民センター（土庄町）、産業技術センター発酵食品研究所（小豆島町）、農業試験場小豆オリーブ研究所（小豆島町）
東讃地域	東讃県民センター（さぬき市津田町）、東讃保健福祉事務所（さぬき市津田町）、東讃農業改良普及センター（さぬき市津田町）、畜産試験場（三木町）、東部家畜保健衛生所（三木町）、長尾土木事務所（さぬき市長尾東）
中讃地域	東山魁夷せとうち美術館（坂出市沙弥島）、中讃税務窓口センター（坂出市江尻町）、中讃県民センター（善通寺市生野本町）、森林センター（まんのう町）、西部林業事務所（まんのう町）、中讃保健福祉事務所（丸亀市土器町）、食肉衛生検査所（坂出市江尻町）、西部子ども相談センター（丸亀市土器町）、農業試験場/病害虫防除所（綾川町）/府中果樹研究所（坂出市府中町）、高等技術学校（丸亀市港町）、中讃農業改良普及センター（善通寺市生野本町）、農業大学校（琴平町）、西部家畜保健衛生所（善通寺市稲木町）、中讃土地改良事務所（善通寺市生野本町）、中讃土木事務所（坂出市江尻町）
西讃地域	西讃県民センター（観音寺市坂本町）、西讃保健福祉事務所（観音寺市坂本町）、西讃農業改良普及センター（三豊市豊中町）、西讃土地改良事務所（観音寺市坂本町）、西讃土木事務所（観音寺市坂本町）

2 受験資格

- パソコンの基本操作（ワード、エクセルなど）のできる者
- 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。
 - 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
 - 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
 - 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 試験の方法

日 時 令和7年1月26日（日）

※午前8時20分から午前8時50分まで受付（遅刻した場合は受験できません。）

試験会場 香川県庁本館会議室・北館会議室（高松市番町四丁目1-10）

試験内容 作文試験：午前9時から45分間

個別面接：作文試験終了後

- (注) 1 試験当日は、香川県庁本館北側入口で受付を行います。受付の際に、受験番号票をお渡しします。
- 2 作文試験は次の試験会場で行います。受験番号は受験番号票の番号で、受付番号とは異なります。
- | | |
|----------|----------------|
| 受験番号1～60 | 香川県庁本館12階会議室 |
| 受験番号61～ | 香川県庁北館3階、4階会議室 |
- 3 個別面接は、作文試験の終了後、受験番号順に香川県庁本館12階会議室で実施します。受験番号によっては、午後からになる場合があります。
- 4 **試験の当日に、履歴書（所定の様式 ※7～8ページ参照）に必要事項を記入し、写真を貼り付けの上、持参してください。履歴書は個別面接の参考資料として使用します。**

4 受験申込手続及び申込受付期間

申込み方法	<p>スマートフォンから申し込む場合は、右の二次元コードから、申込画面にアクセスできます。</p> <p>【申込手順】 申込みは「利用者登録」と「受験申込み」の2段階方式となっています。</p> <p>① 香川県ホームページのトップページ (https://www.pref.kagawa.lg.jp/index.html) にあるページID検索で、ページID「2073」を入力し、「電子申請・施設利用申込」のページにアクセスしてください。</p> <p>② 「電子申請・届出サービス」にアクセスし、「利用者登録」において、利用者情報を登録した後、受験申込みをしてください。(システムの「ヘルプ」を参照してください)</p> <p>③ 受験申込みの審査終了後に、「【香川県】電子申請の結果通知について」というタイトルの電子メールが送信されます。内容を確認して、受験票をダウンロード・印刷してください。詳しくは「受験票について」の欄を確認してください。</p> <p>④ 1月18日(土)までに③の電子メールが届かないときは、必ず1月20日(月)に人事課へお問い合わせください。</p>
受付期間	<p>令和6年12月16日(月)午前8時30分 から 令和7年1月17日(金)午後5時15分 までに到達したものを受け付けます。 受付期間内に申込みが完了しなかった場合は、受験できません。(受付期間中は24時間申込みを受け付けますが、保守点検作業等のためシステムを停止する場合がありますほか、受付期間終了の直前はシステムが混み合う可能性がありますので、余裕を持って申し込んでください。なお、使用される機器や通信回線上の障害等によるトラブルについては一切責任を負いません。)</p>
受験票・履歴書	<p>○受験申込みの審査終了後、各自で受験票データをダウンロードの上、紙に印刷したものを試験当日(1月26日(日))に持参してください。</p> <p>【受験票ダウンロード・作成手順】</p> <p>① 「【香川県】電子申請の結果通知について」というタイトルの電子メールが届いたら、「【香川県】電子申請・届出メニュー」において「利用者登録」で登録したID(メールアドレス)とパスワードでログインしてください。</p> <p>② ログイン後、受験票データを各自ダウンロードし、A4サイズの紙に印刷してください。システムの詳しい操作方法は電子メール(「【香川県】電子申請の結果通知について」)及びシステムの「ヘルプ」を参照してください。</p> <p>③ 印刷した受験票は、記載されている事項を確認し、自署欄に名前を自署の上、試験当日(1月26日(日))に必ず持参してください。受験票がない場合は受験できません。</p> <p>【注意事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・受験番号は、試験当日に、試験会場の受付で記入します。 ・受験票は、試験時に回収し、試験終了後も返却できません。 <p>○試験の当日に、履歴書(所定の様式 ※7～8ページ参照)に必要な事項を記入して持参してください。 履歴書には、最近6か月以内に撮影した写真(上半身・脱帽・正面向きで本人と確認できるもの)を貼り付けてください。 履歴書に写真のない場合は、受験できません。</p>

5 合格発表

2月5日(水) 午前9時(予定)

*合格者に対して通知するとともに、香川県庁東館玄関前の掲示板及び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。(※URL:<https://www.pref.kagawa.lg.jp/jinji/saiyou/joho/rinjisaiyo.html>)

6 採用、給与及び勤務時間等

(1) この試験の最終合格者は、令和7年4月1日付けで、「会計年度任用職員(事務補助)採用候補者名簿」又は「会計年度任用職員(育休等代替)採用候補者名簿」に登録され、試験の成績順に会計年度任用職員として採用します。(名簿有効期間は、令和7年4月1日～令和8年3月31日まで(1年間)です。)

なお、採用については、令和7年4月以降から開始しますが、必ずしも令和7年4月になるとは限りませんし、採用されないこともあります。

(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) 会計年度任用職員(事務補助)と会計年度任用職員(育休等代替)を併願し、両方の採用候補者名簿に登録された場合、そのいずれで採用されるかは、申込書の記載内容や試験の成績順等を総合的に考慮し決定します。

(4) **任用期間は、原則として1年間です。また、年度途中で採用された場合の最終の任期は、原則として令和8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8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3年間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があります。**

(5) 採用を辞退したときは、原則として登録を抹消することとします。

(6) 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7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。)

報酬月額 ※	①「事務補助」の場合 155,105円～159,393円 ②「育休等代替」の場合 173,934円～193,696円 ※地域手当に相当する額を加算した額です。
期末手当 勤勉手当	【期末手当】 6月 報酬月額の1.25月分 12月 報酬月額の1.25月分 【勤勉手当】 6月 報酬月額の1.05月分 12月 報酬月額の1.05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7年4月に採用された場合、令和7年6月期は、期末手当0.375月分、勤勉手当0.315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30,700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時間勤務 [具体的な勤務時間の割振りの例] ① 午前9時から午後5時まで(正午から午後1時までは休憩時間) ② 午前8時30分から午後4時30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。

※報酬月額は、「事務補助」の場合は155,105円から159,393円、「育休等代替」の場合は173,934円から193,696円の間で職歴等を考慮して決定します。

(7) 受動喫煙防止対策として、原則敷地内を禁煙とし、施設によって屋外に、健康増進法に定める受動喫煙防止のために必要な措置がとられた特定屋外喫煙場所を設けている場合があります。

7 その他

- (1) 試験会場には、**履歴書(所定の様式(7～8ページ参照)に必要事項を記入し、写真を貼り付けたもの)、受験票、筆記用具(鉛筆及び消しゴム)を持参**してください。
- (2) この試験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。

<p>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)</p>
--

※公共交通機関の運休等に対応できるよう余裕を持って来てください。

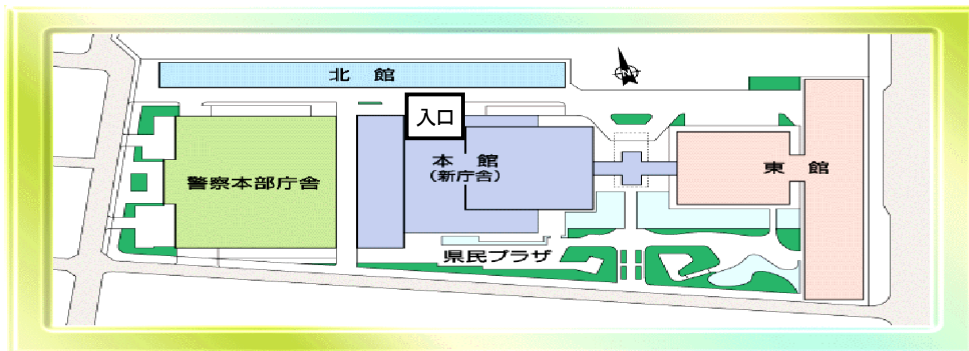
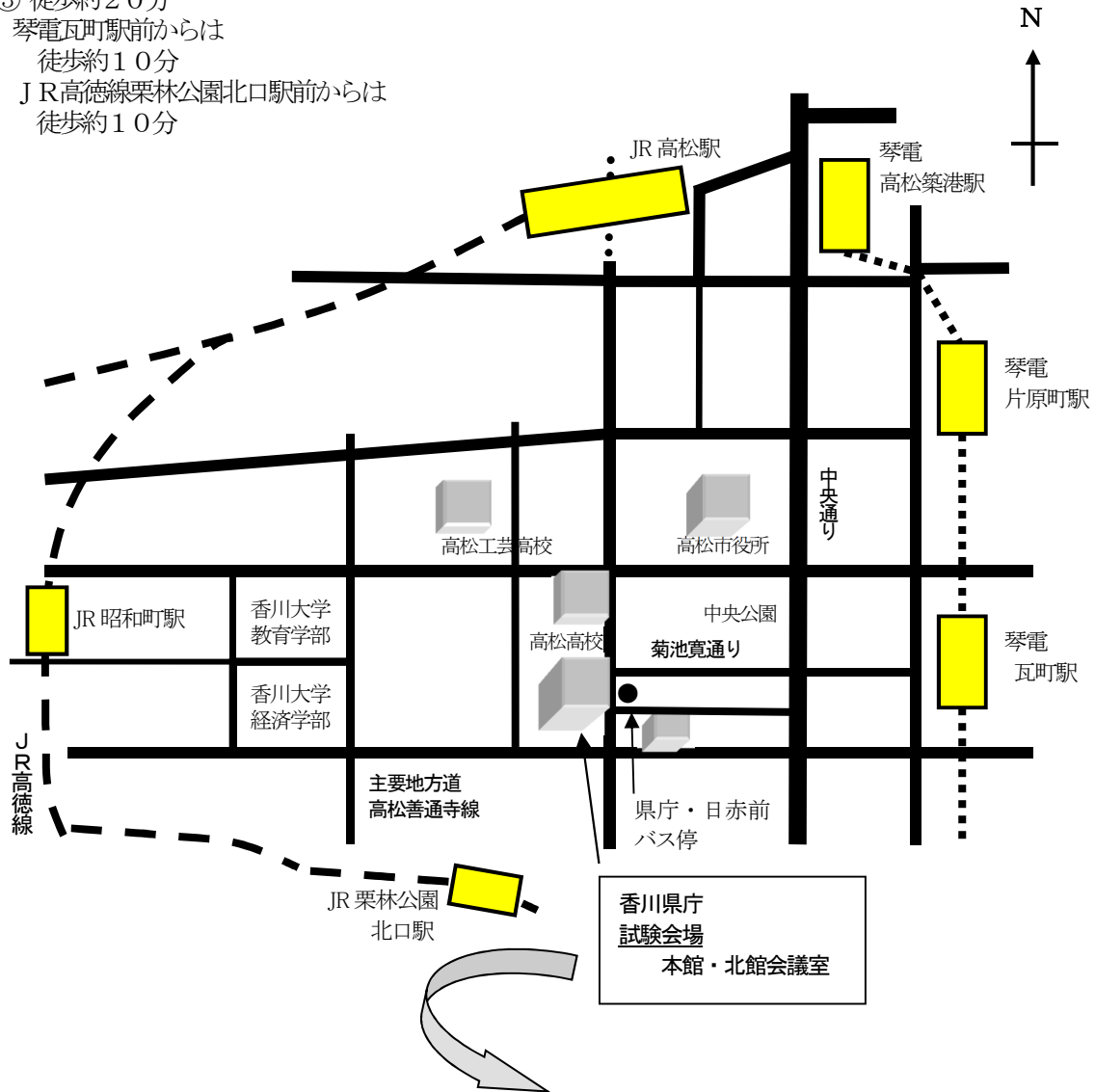
試験会場案内

※試験会場に駐車はできません。また、試験会場周辺での送迎のための駐車は、渋滞の原因や近隣の方の迷惑となりますので、ご遠慮ください。

(注) バス路線の運行時間等は、変更や減便になる場合がありますので、事前に確認してください。
ことでんバス [TEL] (087) 821-3033

試験会場（香川県庁）へは

- (1) JR高松駅前（琴電高松築港駅前）からは
 - ① ことでんバスイオン高松線…香西車庫行 県庁・日赤前バス下車
ことでんバス下笠居線…弓矢羽行（宮脇町経由） 県庁・日赤前バス下車
 - ② タクシー約8分
 - ③ 徒歩約20分
- (2) 琴電瓦町駅前からは
徒歩約10分
- (3) JR高徳線栗林公園北口駅前からは
徒歩約10分



試験当日は、香川県庁本館北側入口で受付を行います。試験当日は、県庁敷地内への車の乗り入れはできません。

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。

登録試験成績のお知らせについて

この登録試験の試験成績は、次の請求方法によりお知らせします。

1 試験成績通知書の請求

(1) お知らせする試験成績の内容等

試験成績の内容	時期及び方法
総合順位	試験成績通知書を請求された場合には、最終合格者発表の日以後、速やかに郵送します。

(2) 請求方法

① **試験成績通知書返信用封筒(長形3号)**にあて先を記入して、試験成績の「**請求ラベル**」(申込用紙左下の書式。申込書受付後に交付します。)を貼りつけてください。**作成については、下記の「試験成績通知書返信用封筒作成方法」のとおりです。**

返信用封筒には、必ず**110円分の切手(簡易書留で郵送を希望する場合には、460円分の切手)**を貼ってください。

② 返信用封筒は、**試験の当日(1月26日(日))に試験会場へ持参**してください。

③ 返信用封筒は、作文試験の終了後に試験室で回収しますので、請求される方は係員の指示に従って提出してください。

2 窓口での情報提供

次のとおり口頭により情報提供の請求を行うことができます。この場合、受験者本人であることを明らかにする書類(マイナンバーカード(個人番号カード)※、運転免許証等)及び受験番号票を持参のうえ、受験者本人が直接お越しください。

※マイナンバー「通知カード」は本人確認書類として利用できません。

提供する内容	提供する期間	提供する場所
総合順位	合格発表の日から1月間	香川県総務部人事課

試験成績通知書返信用封筒作成方法

必ず切手を貼りつけてください

- ・普通郵便で郵送希望の場合
110円分
- ・簡易書留で郵送希望の場合
460円分

封筒の大きさ
長形3号
(縦 23.5 cm × 横 12 cm)

切手

(氏名)

○ ○ ○

○ ○ ○

○ 一 ○

○ | ○

様 一 市

(住所)

町 県

一 ○

一 市

請求ラベルをはりつける箇所

返信用封筒の記入事項

必ず、郵便番号・住所・氏名を正しく記入してください。

※ 住所は登録試験申込書で「合格通知送付先」とした住所を必ず記入してください。
(現住所ではなく連絡先とした場合は、必ず何々様方まで記入してください。)

<記入例>

請 求 ラ ベ ル	
種 別	(会計年度(事務補助・育休等代替))
受付番号	(Δ Δ Δ)
〒760-8570 高松市番町四丁目1番10号 香川県総務部人事課	

受験票の下側に印刷されている「請求ラベル」を切り離して返信用封筒の下部に貼りつけてください。

記入事項に未記入や誤りがある場合及び請求ラベルや所定の金額の切手が貼られていない場合には、請求が認められないことがありますので注意してください。

履 歴 書

受付番号 <small>※受験票に記載された受付番号</small>		写真貼付 (上半身脱帽) 正面向のもの		
氏 名	(ふりがな)			
生年月日	年 月 日 生			
現住所	(〒 -)	TEL () -	携帯 () -	
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 () -	
学 歴 <small>※高等学校以降について記入してください</small>	学 校・学 部・学科名	修 学 期 間	卒業・中退等の別	
		年 月～ 年 月	卒・中退・卒見込	
		年 月～ 年 月	卒・中退・卒見込	
		年 月～ 年 月	卒・中退・卒見込	
資格免許 及び試験	名 称	取得年月日	名 称	取得年月日
職 歴	勤 務 先 の 名 称	具体的な職務の内容		在職期間
				年 月 ～ 年 月
				年 月 ～ 年 月
				年 月 ～ 年 月
				年 月 ～ 年 月

- ※ 必要事項を記載の上、試験当日持参してください。
- ※ 黒色のペン又はボールペンで正しく記入してください。
- ※ 職歴は最終学校卒業後から現在まで漏れなく記入してください。
(書ききれない場合はこの履歴書様式をコピーするなどして使用してください。)
- ※ 現時点までの職歴を、新しいものが上になるよう順に記入してください。
- ※ この履歴書様式を印刷、コピーする際は、A4サイズの紙を使用してください。

裏面有り

