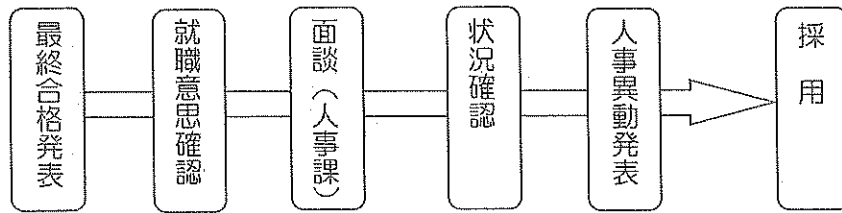


～ 高知県職員採用試験最終合格者の皆さんへ ～

本県への就職に向けて、皆さんにお知らせしたいことを下記に記載しています。
採用になるまでの間、この用紙は大切にお持ちください。

1. 採用までの流れ



【採用時期】

採用は、令和5年4月1日から令和6年4月1日までの間に行われます。(遅くとも令和6年4月1日には採用されます。)

ただし、欠員が生じた場合には、本人に確認したうえで、令和5年4月1日以前に採用される場合があります。

なお、採用までに、内定通知書のような文書はお出ししていません。

【今後の人事課からの連絡】

◇状況確認（メール or 電話） <2月上旬>

令和5年2月上旬から順次、面談時点から状況に変わりがないかメールまたは電話で確認いたします。

※電話の場合、業務の都合上、当方からの連絡は番号非通知で行う場合があります。電話機を番号非通知の着信を拒否しない設定にしておいてください。

◇令和5年4月1日付け採用・採用保留の連絡（メール or 電話・文書） <3月下旬>

採用の決定は、令和5年3月下旬頃に、「令和5年4月1日付け人事異動」で発表します。

(参考：令和4年4月1日付け人事異動の発表は、令和4年3月19日に行いました。)

人事異動発表は、人事課のホームページ (<https://www.pref.kochi.lg.jp/soshiki/110901/>) に掲載します。

人事異動の発表後に、合格者の方全員に次のことをメールまたは電話と文書でお知らせします。

<メール or 電話>

令和5年4月1日付けでの採用もしくは採用保留を連絡します。

※電話の場合、業務の都合上、当方からの連絡は番号非通知で行う場合があります。電話機を番号非通知の着信を拒否しない設定にしておいてください。

採用になった場合・・・配属先や入庁式について

採用保留になった場合・・・採用になるまでの間、本県で会計年度任用職員として勤務することを希望するか否かについて、意向を確認します。(ただし、会計年度任用職員の募集等の状況等により、必ずしも4月1日からの会計年度任用職員の職を確保できない場合があります。)

<文書>

メールまたは電話でお知らせした内容のうち、採用の決定もしくは保留の結果等を書面にて通知します。郵送になりますので、お受け取りは、人事異動発表の数日後になります。

2. 採用にあたっての留意事項

【入庁式について】

4月3日（月曜日）に県庁本庁舎1階正庁ホールで開催する予定です。

集合時間、集合場所等は、人事異動発表後（3月下旬）にメールまたは電話でお知らせします。

【赴任旅費等について】（担当課：行政管理課 給与担当（TEL:088-823-9164））

採用された配置先で勤務するために、人事異動発表後に転居した場合、県の支給基準により職員移転料（交通費）、移転料（引っ越し代）が支給されます。（距離等に応じて上限があります。）支給には、ご本人名義の領収書が必要ですので大切に保管してください。

なお、次に該当する場合は、職員移転料、移転料は支給されませんので注意してください。

- | |
|--|
| <p>①人事異動発表前に転居した場合 ②旧居住地以外の場所から家財道具等を運搬した場合 ③新居住地以外の場所へ家財道具等を運搬した場合 ④運送業の許可を取得していない者に家財道具等の運搬を依頼した場合 （②～④については、新旧居住地間の職員移転料は支給されます。）</p> |
|--|

また、賃貸住宅に転居した場合は、仲介手数料（礼金）の一部が支給される場合がありますが、こちらも人事異動発表前の契約については支給対象外となりますので、併せてご注意ください。

※人事異動の発表は、3月下旬の予定です。

※近年、人事異動発表前に転居する等、職員移転料や移転料が不支給となる事例が多く発生していますので、ご注意ください。

【職員住宅への入居について】（担当課：職員厚生課 職員住宅担当）

県内各地に職員住宅（世帯用・単身用）があり、入居を希望される場合は、人事異動発表後、配置される所属を通じて申込手續をお願いします。

※希望者が多数の場合には、抽選となりますので、入居が必ず保証されるものではありません。

採用前には入居できません。また、採用保留となり、会計年度任用職員として勤務する場合にも入居できません。

3. その他

【履歴書に変更が生じた場合】

氏名、住所、電話番号に変更が生じた場合は、人事課（担当：岡野）まで、速やかに電話連絡をお願いします。職歴等その他の項目の変更については、電話又は電子メールにてご連絡ください。

【採用要件に必要な資格・免許をこれから取得する場合】

試験区分「獣医師」「薬剤師」「保健師」「航海士」「社会福祉（児童福祉）」の方で、これから資格要件を満たす必要がある場合は、国家試験の可否の状況等を確認する必要がありますので、可否の確認を行うことのできる書類（受験票等）の写しを人事課（担当：岡野）まで提出してください。

【マイナンバーカードの取得について】

マイナンバーカードを未取得の場合は、パソコン・スマートフォンによるオンライン申請も可能ですので、採用までに取得をお願いします。

【問い合わせ先】

〒780-8570

高知市丸ノ内1丁目2番20号

高知県総務部人事課（担当：岡野）

TEL:088-823-9023 FAX:088-823-9251

E-mail: fumihisa_okano@ken3.pref.kochi.lg.jp

勤務条件・福利厚生

■ 配属・人事異動

行政職の最初の配属は、本庁各課室又は出先機関に配属されます。一般的に職員の仕事サイクルは4年を基本としていますが、新規採用職員は、概ね3年での異動サイクルとなります。なお、採用時に出先機関に配属となった職員は、次の異動では、基本的に本庁各課室へ配属されます。

警察事務は警察本部又は県内各警察署に、教育事務は教育委員会事務局、県立学校又は市町村立小中学校に原則配属され、異動サイクルは任命権者（警察本部長、教育委員会等、公務員の任命権を持つ者）により異なります。

■ 昇任

昇任は、勤務成績等の人事評価に基づき、選考で行います。
上級及び初級試験の行政職であれば、主事で採用されます。

社会人経験者採用試験の行政職は、基本的に主査で採用されますが、民間企業等での職歴や年齢などを勘案し、より上の職位で採用されることもあります。ただし、主査への格付けに必要な経験年数を満たさない場合、主事で採用されることがあります。

一般行政職の平均年齢:42.6歳
(R3.4.1現在)



昇任モデル
(行政職)



■ 給与

令和4年4月1日現在の行政職の職員の初任給を例示すれば、右記の表のとおりですが、採用前の職歴等に応じて加算される場合があります。

また、期末・勤勉手当が年2回（6月、12月）支給されます。

このほかに条件を満たす人には、扶養手当、住居手当、通勤手当等が支給されます。

| 区分 | 初任給額 |
|----|----------|
| 上級 | 186,400円 |
| 中級 | 166,300円 |
| 初級 | 152,300円 |

■ 勤務時間・休暇制度

原則として、午前8時30分から午後5時15分までで、完全週休2日制となっています。
(一部職種を除く。)

年次有給休暇

1年間に20日
(採用年は4月1日採用者で15日)

令和2年の年次有給休暇取得日数
13.0日(知事部局)



夏期特別休暇

7～9月の間で5日
(4時間単位の分割取得も可能)

完全取得を目標にしているので
気兼ねなく取得できます!



上記以外の制度・休暇等は11ページに記載しています。

■ 人材育成方針

高知県では、創造性やチームワークを発揮し成果をつかみとる職員の育成を目指し、職員一人ひとりが明確な目標を持って自ら資質の向上を図るとともに、組織全体として計画的な人材育成に取り組んでいます。

■ 研修制度 (知事部局における取組例)

新規採用職員研修

特に入庁してからの数年間は、県職員としての基礎的な能力を形成する重要な時期（育成期間）としてとらえているため、職場で日常的に仕事を進めながら学ぶとともに、専用の研修機関での集合研修又はオンライン研修で必要な基礎知識や考え方を学びます。新規採用時には、公務員の心構えやビジネスマナー、基本政策、会計事務など、職場への適応能力を養成する研修を実施しています。

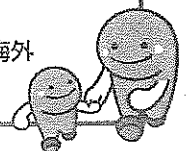
一般能力開発研修

公務員のための法律講座やコミュニケーション、プレゼンテーションスキルを磨く講座など、多様な研修メニューの中から、職員の成長段階に応じて能力開発が行える研修を実施しています。

| | |
|-------------|----------------------------|
| 自治体法務入門 | カードゲームで学ぶSDGs |
| プレゼンテーション入門 | わかりやすい話し方、説明の仕方 |
| タイムマネジメント | はじめてのデジタルトランスフォーメーション など多数 |

派遣研修

幅広い視野、柔軟な思考力、高度な専門知識などを習得するため、国の省庁・民間企業・県内市町村・海外に拠点を置く機関などとの人事交流や派遣研修を実施しています。



ワーク・ライフ・バランス ～仕事と家庭生活の調和～

仕事と家庭生活を両立しやすい職場環境づくりを進めています。また、子育てや介護などのライフイベント等に応じた働き方ができるよう、休暇等の制度を設けています。

早出遅退勤務

育児又は介護を行う職員 早出勤務：7:30～16:15 遅出勤務：9:00～17:45 など
すべての職員 早出勤務：7:00～15:45 遅出勤務：9:00～17:45 など
※新型コロナウイルス感染症対策のため、当面の間、期間を限定せず実施中

在宅勤務

自宅等においてテレワークその他の方法により勤務が可能



資料の作成など、静かな環境で集中したいときに活用しています

出産サポート休暇

不妊治療による通院等のため勤務しないことが相当であると認められる場合に5日※（1日又は1時間単位で取得可能）
※ この通院が体外受精又は顕微授精によるものである場合は10日

令和4年から新設！
月に何回も通院が必要な場合に、仕事と通院の両立を支援します。



育児休暇

5日（土日を除く）

産前産後休業

産前8週間、産後8週間（多胎妊娠の場合は14週間）

育児休業

子が3歳に達するまで

男性職員の
育児休業取得率

61.2%



育児休暇

子が2歳に達するまでに1日2回。1歳6月に達するまでは各45分以内、2歳に達するまでは各30分。

配偶者の出産休業

妻の出産のための入院等の日から、出産後2週間の間で3日

配偶者職員の育児参加休暇

妻の出産予定日の8週間（多胎妊娠の場合は14週間）前の日から、当該出産日後8週間の間で5日

介護時間

配偶者、父母、子などの介護をする場合、勤務時間の始め又は終わりにおいて1日2時間（連続する3年の期間内）

部分休業

子が小学校就学の始期に達するまで、勤務時間の始め又は終わりにおいて1日2時間

育児短時間勤務

子が小学校就学の始期に達するまで、勤務時間を
①1日3時間55分、
②1日4時間55分、
③週3日又は
④週2日と1日3時間55分に短縮

看護休暇

2親等内の親族の看護の必要がある場合、1年に5日（小学校就学の始期に達するまでの子が2人以上の場合は10日）

介護休暇

配偶者、父母、子などの介護をする場合、6月（3回まで分割可能）