

京都府教育庁会計年度任用職員募集要項

職 種	一般事務			
任用期間	令和3年11月29日 から 令和4年3月31日 まで ※代替職員について募集、任用期間の更新の可能性あり。			
勤務所属	京都府南丹教育局			
勤務場所	南丹市園部町小山東町藤ノ木21			
業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・教育行政に係る窓口、電話対応業務 ・エクセル、ワードによる資料作成及びデータ整理 ・文書の印刷、発送、整理 ・その他の定型的業務 			
勤務時間	8：30～16：45			
休憩時間	12：00～13：00			
時間外勤務	原則として時間外勤務はありませんが、業務状況によって発生する場合があります。			
週 休 日	<p>土曜日及び日曜日（休日も勤務を要しません。）</p> <p>-----</p> <p>※業務により、週休日又は休日に勤務していただく場合は、別日に週休日又は代休を設けます。</p>			
基本報酬月額 〔地域手当 相当額を 含む。〕	<p>学歴・職務経験に基づき決定</p> <p>定型業務：大卒（新卒）の場合 月額162,000円(36.25h/週)</p> <p>※ 年度中の昇給はありません。</p>			
通勤手当	<p>京都府教育庁会計年度任用職員採用選考試験実施要項に記載のとおり別途支給</p> <p>-----</p> <p>バイク・自転車・自動車通勤可</p>			
期末手当	なし			
その他の手当	京都府教育庁会計年度任用職員採用選考試験実施要項に記載のとおり			
休 暇	京都府教育庁会計年度任用職員採用選考試験実施要項に記載のとおり			
加入保険等	健康保険（協会けんぽ）	有	雇用保険	有
	厚生年金保険	有	災害補償制度	有

地公法適用	地方公務員法上の服務規定、条件付採用、懲戒処分の規定が適用されます。									
募集人数	1 人									
応募要件	・エクセル(Excel)、ワード(Word)、一太郎等のアプリケーションの操作ができる方									
選考方法	書類、面接、筆記									
結果通知	面接終了後2～3日以内に郵送又は電話により通知します。									
応募方法	下記の連絡先まで電話をして申し込んでください。 応募書類の提出方法等について、お伝えします。 京都府南丹教育局総務課 電話：0771-62-0304 土曜日、日曜日及び祝日を除く午前8時30分から午後5時15分まで									
応募書類	第1次選考：履歴書（JIS規格・写し）、資格免許を要する職はその写し 第2次選考：小論文等（課題：あなたが、仕事をしていく上で、心がけることは何ですか。） 上記テーマに対し、400字以内で記入したものを面接時に持参してください。									
応募期間	令和3年10月14日から ※応募者が必要人数に達した場合は募集を締め切ります。									
試験結果の開示	<p>この選考試験結果の開示については、京都府個人情報保護条例第18条第1項の規定により、口頭で開示を請求することができます。なお、電話、はがき等による請求では開示できませんので、受験者本人が本人であることを証明する書類（運転免許証、健康保険証等）を持参の上、直接開示場所まで来てください。</p> <table border="1"> <tr> <td>開示請求できる方</td> <td>受験者</td> </tr> <tr> <td>開示内容</td> <td>総合ランク</td> </tr> <tr> <td>開示期間</td> <td>合格発表の日から起算して1箇月間</td> </tr> <tr> <td>開示場所等</td> <td>京都府南丹教育局総務課 (南丹市園部町小山東町藤ノ木21 京都府園部総合庁舎4階) 土曜日、日曜日及び祝日を除く午前8時30分から午後5時15分まで</td> </tr> </table>		開示請求できる方	受験者	開示内容	総合ランク	開示期間	合格発表の日から起算して1箇月間	開示場所等	京都府南丹教育局総務課 (南丹市園部町小山東町藤ノ木21 京都府園部総合庁舎4階) 土曜日、日曜日及び祝日を除く午前8時30分から午後5時15分まで
開示請求できる方	受験者									
開示内容	総合ランク									
開示期間	合格発表の日から起算して1箇月間									
開示場所等	京都府南丹教育局総務課 (南丹市園部町小山東町藤ノ木21 京都府園部総合庁舎4階) 土曜日、日曜日及び祝日を除く午前8時30分から午後5時15分まで									
担当	京都府南丹教育局総務課 住所：南丹市園部町小山東町藤ノ木21 京都府園部総合庁舎4階 電話：0771-62-0304									



令和3年度京都府教育庁会計年度任用職員採用選考試験実施要項

令和3年3月
京都府教育委員会

京都府教育庁の本庁、地方機関及び教育機関（府立学校を除く。以下「京都府教育庁等」という。）に配属される「会計年度任用職員」について、採用選考試験を次のとおり実施します。

会計年度任用職員制度の概要

- ・身 分：一般職の非常勤職員
 - ・業務内容：定型的業務、特定分野の専門的業務等
- | | |
|--------|---------------------------------|
| フルタイム | 1週間当たりの通常の勤務時間が常勤職員と同一の時間であるもの |
| パートタイム | 1週間当たりの通常の勤務時間が常勤職員と比し短い時間であるもの |
- ・任 期：一会計年度（4月1日～3月31日）を超えない範囲で任用
※ 任期満了後、同種の職が設置される場合には、採用選考を経て、再度の任用は可能です。
 - ・服 務：地方公務員法に規定する服務、条件付採用及び懲戒に関する規定が適用されます。
※ パートタイム会計年度任用職員については、営利企業への従事制限は適用されませんが、兼業内容の届出が必要となります。

1 募 集 内 容

京都府教育庁等の配属される会計年度任用職員は、それぞれの職ごとに京都府教育委員会ホームページへの掲載または公共職業安定所（ハローワーク）への求人申込みにより募集を行うとしていますので、具体的な業務内容、勤務先、採用日等は、それぞれの所属の定める募集要項を御確認ください。

2 受 験 資 格

職ごとに異なりますので、所属の定める募集要項を御確認ください。

ただし、地方公務員法第16条各号のいずれかに該当する方は受験できません。

- (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) 京都府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) 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 応募から採用までの流れ

① 募集要項の確認・申込み

各所属の定める募集要項に基づき、指定する申込先へ必要書類を提出してください。

※ 職によっては、資格免許や特定の技能を要件とするものがあります。

② 選考試験

募集を行っている所属において実施します。

選考方法は職により異なりますが、原則として、次の方法により実施します。

方 法	内 容
経 歴 評 定	J I S規格の履歴書を提出いただきます。
筆 記 考 査	募集要項に定める課題（テーマ）について、所定字数以内であらかじめ記載いただいた小論文、自己アピール等を提出いただきます。
口 述 考 査	面接を実施します。

③ 採用

選考結果については、募集を行った所属から通知します。

ただし、採用通知後でも、応募要件となる資格免許等を取得見込みの方が、資格免許を取得できなかった場合には採用されません。

また、応募に際して虚偽の申告等が明らかになった場合等は、採用を取消す場合があります。

○注意事項

- ・ この選考における提出書類は、一切返却しません。
- ・ この選考において京都府教育庁等が収集した個人情報、以下の目的にのみ使用し、それ以外の目的への使用は一切いたしません。
 - ① 採用選考手続き及び応募者への連絡
 - ② 採用後の人事・労務管理及び業務遂行に必要となる手続き

4 給 与

京都府職員の給与等に関する条例等に基づき、報酬、期末手当（ボーナス）、その他手当相当額について、各支給条件に応じて支給されます。

（1）報 酬

報酬は、職に応じて、月額又は日額、時間額で支給し、職務の性質・内容や採用者の学歴や職務経験等に基づき決定します。

また、報酬額は、勤務地域ごとに設定されている地域手当相当額を含む金額で記載しています。

職ごとの報酬は、各募集要項を御確認ください。

（2）期末手当（ボーナス）

次のいずれにも該当する場合には、期末手当を支給します。

- ① 各基準日（6月1日、12月1日）に任用されている職員で、任用期間が6箇月以上であること
- ② 勤務時間が、1週間当たり15時間30分以上であること
（※ 日額報酬の場合、基準日以前の勤務実績から平均週勤務時間を計算します。）

支給額は、年間で報酬月額 \times 2.55月分（予定）とし、在職期間に応じて年2回（6月・12月 各1.275月分）支給します。

なお、令和3年6月分については、 $1.275月 \times 30\%$ が支給されます。ただし、京都府等に職歴があり、歴の通算ができる場合や勤務条件によっては、1.275月（満額）が支給されることがあります。

（3）通勤手当相当額

常勤職員の例により、最も経済的かつ合理的な経路・方法により算出した通勤所要額を、費用弁償として支給します。

① 月額報酬の場合

支給単位期間を1月として算定した額を支給

② 日額報酬の場合

交通機関：回数券を利用した場合における所要額相当額を日額換算して支給

交通用具：条例等で定める距離段階別定額を、21日で除した額を日額として支給

(4) その他の手当

特殊勤務手当、時間外勤務手当、宿日直手当、夜間勤務手当、休日勤務手当、初任給調整手当の各手当相当額を、職務内容及び勤務実績に応じて支給します。

5 休 暇 制 度

下記の休暇制度があります。(令和2年度の状況)

(1) 年次有給休暇

(2) その他の休暇

① 有給のもの

私傷病、公務上の傷病、災害等出勤困難(新型コロナウイルス感染症拡大防止のため勤務が不可能と認められる場合を含む)、住居滅失、官公署出頭、公民権行使、結婚、不妊治療、妊産婦健康診査、妊娠中通勤緩和、親族の死亡、夏季、育児時間

② 一部有給のもの

子育て、短期介護

③ 無給のもの

産前・産後、生理日、育児休業、介護休暇、介護時間、育児部分休業

6 社 会 保 険 等

勤務条件により、健康保険・厚生年金・雇用保険・労災等の適用があります。

○選考試験結果の開示について

この選考試験結果の開示については、京都府個人情報保護条例第18条第1項等の規定により、下記の期間に限り口頭で開示を請求することができます。

なお、電話、はがき等による請求では開示できませんので、受験者本人が、本人であることを証明する書類(運転免許証、健康保険証等)を持参の上、直接選考試験を実施した担当課等に請求してください。

開示の場所	開示請求できる者	開示内容	開示方法	開 示 期 間
選考試験を実施した 担当課等	受験者	総合ランク	閲 覧	合格発表の日から起算して1箇月間