



令和7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7年2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
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

京都府教育庁等に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こととしていますので、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	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・勤勉手当（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・勤勉手当（ボーナス）

次のいずれにも該当する場合には、期末・勤勉手当を支給します。

- 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4.60月分とし、在職期間に応じて年2回（6月・12月 各2.30月分）支給します。（在職期間・勤務状況に応じた割り落としあり）

(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

在宅勤務等手当、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6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、災害等出勤困難、住居滅失、退勤途上危険回避、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、産前・産後、配偶者の出産、男性育児休暇、親族の死亡、夏季、育児時間

② 一部有給のもの

公務上の傷病、子育て

③ 無給のもの

妊産疾病、生理日、育児休業、短期介護、介護休暇、介護時間、育児部分休業、骨髄ドナー

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。

○選考試験結果の提供について

この選考試験結果の提供については、個人情報保護に関する法律施行細則第22条第1項に規定する保有個人情報等(京都府教育委員会教育長告示第3号)の規定により、下記の期間に限り口頭で提供を求めることができます。

なお、電話、はがき等による求めに対しては提供できませんので、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、直接提供場所に来てください。

提供の場所	対 象 者	提供内容	提供方法	提 供 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