

**令和6年度京都府公立学校会計年度任用職員（非常勤講師を除く職員）
まなび・生活アドバイザー採用選考試験実施要項（追加募集）**

京都府教育庁指導部学校教育課

1 概要

京都府教育委員会では、児童生徒の基本的な生活習慣を確立させ、学習習慣の定着を図るための取組を支援するとともに、児童生徒の状況に応じて、教育的、福祉的観点から学習・生活支援策を検討・実施できるよう、京都府内（京都市立を除く。）の公立中学校・府立学校等で勤務する「京都府まなび・生活アドバイザー」を以下のように募集します。

希望者は、「会計年度任用職員（非常勤講師を除く職員）申込書」を提出してください。

申込者に対し選考試験を随時実施し、「会計年度任用職員（非常勤講師を除く職員）」として採用します。

2 申込資格

次の(1)及び(2)の要件を満たす方

- (1) 地方公務員法（昭和25年法律第261号）第16条各号のいずれにも該当しない方
- (2) 過去に教育や福祉の分野において活動経験の実績等があり、教育や福祉に関して専門的な知識、技術等を有する方

3 募集する職

まなび・生活アドバイザー

4 任用期間

一会計年度（4月1日～翌年3月31日）を超えない範囲で任用します。

5 業務内容

まなび・生活アドバイザーは、配置校の校長や教育支援センター長等の指揮監督の下に、概ね以下の職務を行います。

- (1) 学校と関係機関等とのネットワークの構築、連携
- (2) 校内チーム体制の構築、支援
- (3) 教職員へのコンサルテーション
- (4) 教職員への研修活動
- (5) 生徒・保護者等に対する支援、相談
- (6) ケース会議や校内委員会等への出席
- (7) 京都府教育委員会が行う連絡協議会等への出席
- (8) その他、京都府教育委員会が必要であると認めた職務

6 勤務時間・休日等

勤務時間は、従事する業務内容により異なり、勤務時間に応じて休憩時間が付与されます。

週休日は土曜日及び日曜日であり、休日も勤務を要しません。ただし、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。

原則として時間外勤務はありません。

<勤務条件>

- (1) 勤務対象校等

府内市町（組合）立小学校、中学校、義務教育学校
府立高等学校、附属中学校、特別支援学校
各市町が設置する教育支援センター

(2) 配置形態

①学校への配置

拠点校方式で配置します。

ア 中学校を拠点校とし、当該中学校と同一市町（組合）教育委員会が所管する他の小学校を対象校として併せて担当

イ 府立高等学校を拠点校とし、他の府立学校を対象校として併せて担当

②教育支援センターへの配置

市町が設置する教育支援センターに配置します。

(3) 勤務形態

原則として次のとおりとします。

ア 年間活動週数：35 週又は 40 週

イ 1 校あたりの活動頻度：毎週 1 回又は毎週 2 回

ウ 1 回あたりの時間数：4～7 時間

エ 勤務可能日数、希望勤務地域に基づいて配置

7 休暇制度

以下の休暇制度があります。

①有給のもの

年次休暇、私傷病、災害等出勤困難、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、産前・産後、育児時間等

②一部有給のもの

子育て、公務上の傷病

③無給のもの

生理日、育児休業、短期介護、介護休暇、介護時間、育児部分休業等

8 服務

地方公務員法上の服務規程、条件付採用、懲戒処分の規定が適用されます。

営利企業への従事等については可能ですが、届出が必要となります。

9 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

勤務 1 時間当たり 2,470 円（令和 5 年 12 月 21 日現在）とします。

(2) 期末手当（ボーナス）

支給額は、在職期間に応じて年 2 回（6 月・12 月）支給します。また、支給要件は、次のいずれにも該当する場となります。

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 基準日以前 6 箇月における勤務時間が、1 週間平均で 15 時間 30 分以上であること。

(3) 通勤手当相当額又は交通費

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 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
- ② 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
旅費
京都府旅費条例に基づき支給

10 社会保険等

(1) 社会保険

勤務時間、勤務日数等に応じ、公立学校共済組合及び厚生年金に加入します。

(加入要件)

- ① 任用期間が2箇月1日以上で、1週間の勤務時間及び1箇月の勤務日数が常時勤務者の4分の3以上の方。
 - ② 週20時間以上勤務、報酬の月額が8.8万円以上、任用期間が2箇月1日以上見込まれること、学生でないことの4要件を満たす方。
- ※ ①・②が原則ですが、実績に応じて報酬が支払われるため、勤務実態に応じて個別に判断します。

(2) 雇用保険

一週間の所定労働時間が20時間以上かつ任用期間が31日以上見込まれる場合は雇用保険の対象となります。

11 申込書の入手方法

(1) 郵送による請求

「会計年度任用職員（非常勤講師を除く職員）申込書請求」と朱書きした封筒に以下の2点を同封して、京都府教育庁指導部学校教育課 指導第2係 宛て郵送してください。

- ① 住所、氏名、日中に連絡がとれる電話番号を記入したメモ
- ② 返信先の住所・氏名を記載した返信用封筒（定形）に84円切手を貼付したもの

(2) 来庁による入手

京都府庁第3号館（京都市上京区下立売通新町西入藪ノ内町）4階学校教育課へお越しください。（土曜日、日曜日及び祝日を除く午前9時から午後5時まで）

(3) 京都府教育委員会のホームページから入手

以下のアドレスから「会計年度任用職員（非常勤講師を除く職員）申込書」をダウンロードし、A4サイズの表と裏に印刷してください。

<https://www.kyoto-be.ne.jp/gakkyou/cms/>

12 申込みの方法

(1) 提出書類

- ① 京都府公立学校会計年度任用職員（非常勤講師を除く職員）申込書 1部
- ② 連絡用封筒（長形3号封筒に84円切手を貼付し、応募者の住所、氏名、郵便番号を記載）

(2) 提出期限

令和6年1月15日(月)～令和6年1月29日(月)午後5時必着

(3) 提出方法・提出先

応募書類を下記まで直接持参するか、郵送するものとします。（持参する場合は、土曜日、日曜日及び祝日を除く午前9時から午後5時までの間に持参してください。）

※ 〒602-8570 京都市上京区下立売通新町西入藪ノ内町（京都府庁）
京都府教育庁 指導部 学校教育課 指導第2係 宛て
「まなび・生活アドバイザー応募書類在中」と朱書きしてください。

13 申込書提出後の流れ

- (1) 台帳への登録
申込書の提出のあった方は、申込書台帳に登録されます。
- (2) 選考試験の実施
申込書台帳に登録された方に対して個別に連絡を行い、選考試験（面接）を実施します。
 - ①日時：令和6年1月31日（水）～2月5日（月）のうち指定する1日（別途通知）
 - ②会場：別途通知
 - ③方法：面接
- (3) 選考結果の連絡
令和6年4月1日付けの任用者は、令和6年2月中にはその旨、個別に連絡します。

14 申込書の有効期限

申込書の有効期限は申込書の勤務希望（可能）期間に記載された会計年度の末日（3月31日）までとします。

翌年度以降も任用を希望する場合は、年度ごとに「会計年度任用職員（非常勤講師以外の職員）申込書」を提出してください。

15 その他

令和6年度予算案の議決をもって、正式に実施を決定します。

16 問い合わせ先

京都府教育庁指導部学校教育課 企画振興係

※ 〒602-8570 京都市上京区下立売通新町西入藪ノ内町（京都府庁）

電 話：075-414-5831

F A X：075-414-5837