

1 概要

府内の公立（京都市立学校を除く。）の教育支援センターで勤務する会計年度任用職員（非常勤講師を除く職員）を募集します。

希望者は、「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」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

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

3 募集する職

心の居場所サポーター（教育支援センター配置）

4 任期

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。

任期は、従事する業務内容により異なります。

5 勤務時間・週休日等

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（土曜日、日曜日）、祝日及び年末年始（12月29日～1月3日）は勤務を要しません。ただし、特に必要があり、週休日又は祝日等に勤務を命じられた場合は、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。

6 休暇制度等

以下の休暇制度等があります。

※休暇制度毎に所定の期間が定められています。

(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、退勤途上危険回避、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、産前・産後、配偶者出産、男性育児

② 一部有給のもの

公務上の傷病、子育て

③ 無給のもの

妊娠障害、生理日、骨髄ドナー、短期介護、介護、介護時間

(3) 育児休業制度（無給）

育児休業、育児部分休業

7 服務

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。
営利企業への従事等については報告が必要となります。

8 給与

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、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。

(2) 期末・勤勉手当（ボーナス）

① 支給額は、以下のとおりとし、在職期間に応じて年2回（6月・12月）支給します。

期末手当：報酬月額×1.2625月分

勤勉手当：報酬月額に別に定める成績率を乗じた額

② 支給要件は、次のいずれにも該当する場合作ります。

ア 基準日（6月1日、12月1日）に任用されている職員で、任期が6箇月以上であること

イ 1週間当たりの勤務時間が15時間30分以上であること

(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。

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とする

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する

(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。

9 社会保険等

(1) 社会保険

次の加入要件のいずれかに該当する場合、公立学校共済組合及び厚生年金の加入対象となります。

(加入要件)

① 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以上で任期が2箇月と1日以上見込まれる方

② 週の所定勤務時間が20時間以上、報酬の月額が8.8万円以上、任期が2箇月と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

(2) 雇用保険

一週間の所定労働時間が20時間以上、かつ、任期が31日以上見込まれる場合は、雇用保険の加入対象となります。

10 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（企画振興係）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 110 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下さい。

（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「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」をダウンロードし、A 4 サイズの用紙に印刷してください。

[\(http://www.kyoto-be.ne.jp/gakkyou/cms/\)](http://www.kyoto-be.ne.jp/gakkyou/cms/)

11 申込方法

(1) 提出書類

「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 （必須）

(2) 提出期限

随時受け付けています。

(3) 提出方法

持参又は郵送

※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。

(4) 提出先

各教育局（下記参照）

担当局	所管地域等	住所
乙訓教育局 (企画教育課)	向日市、長岡京市、大山崎町	〒617-0006 向日市上植野町馬立 8
山城教育局 (企画教育課)	宇治市、城陽市、八幡市、京田辺市、木津川市、久御山町、井手町、宇治田原町、笠置町、和束町、精華町、南山城村	〒610-0331 京田辺市田辺明田 1
南丹教育局 (企画教育課)	亀岡市、南丹市、京丹波町	〒622-0041 南丹市園部町小山東町藤ノ木 21
中丹教育局 (企画教育課)	綾部市、福知山市、舞鶴市	〒623-0012 綾部市川糸町堀ノ内
丹後教育局 (企画教育課)	宮津市、京丹後市、伊根町、与謝野町	〒626-0044 宮津市字吉原 2586-2

12 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、申込者台帳に登録されます。

(2) 選考試験の実施

申込者台帳に登録された方に対して個別に連絡を行い、面接試験及び筆記試験を実施します。

なお、申込書を提出された方に対して、必ず選考試験の連絡がある訳ではありません。

(3) 選考結果の連絡

個別に連絡します。

13 申込書の有効期間

申込書の有効期間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「京都府公立学校会計年度任用職員（非常勤講師以外の職員）申込書」を提出してください。

14 その他

非常勤講師を希望する場合は、「京都府公立学校会計年度任用職員（非常勤講師）採用選考試験実施要項」により、申込書を提出してください。

15 問合せ先

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（京都府庁第3号館4階）

電話：075-414-5831

FAX：075-414-5837