

# 京都府立学校会計年度任用職員（非常勤職員（部活動指導員））採用選考試験 実施要項

京都府教育委員会

## 1 概 要

府立学校で、勤務する会計年度任用職員（非常勤職員）のうち「部活動指導員」を募集します。

希望者は、「京都府立学校会計年度任用職員（非常勤職員（部活動指導員））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条のいずれにも該当しない方

## 3 募集する業務内容

校長の命により、部活動指導の職務に従事します。

＜主な業務内容＞（単独で従事することもある。）

- ・技術指導に関する業務
- ・生徒引率指導に関する業務
- ・その他部活動の運営に必要な業務

## 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、採用される府立学校により異なります。

## 5 勤務時間・週休日等

勤務時間は、任用される府立学校により異なります。

週休日又は祝日等に勤務を命じられる場合があります。

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。

### (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・勤勉手当（ボーナス）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、時間額で支給します。

・ 1時間 1,600円

（1日2時間、週あたり3日を標準とするが、採用される府立学校により異なる。）

**(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

※支給額

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×1.25×在職期間別支給割合

勤勉手当：報酬×成績率（成績率は任命権者が別に定める）×勤務期間別支給割合

**(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。

以下の方法により算出した日額を実績勤務日数により支給

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

## 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 勤務時間が週27時間以上で任期が2箇月と1日以上である方

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。

## (3) 労災保険

公務災害又は通勤災害の場合は補償対象です。

## 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（非常勤職員（部活動指導員））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保健体育課（学校体育係）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

京都府教育庁（京都市上京区下立売通新町西入藪ノ内町）5階 保健体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時から正午、午後1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「京都府立学校会計年度任用職員（非常勤職員（部活動指導員））申込書」をダウンロードし、A4サイズの用紙に印刷してください。

(<https://www.kyoto-be.ne.jp/hotai/cms/>)

## 11 申込みの方法

### (1) 提出書類

「京都府立学校会計年度任用職員（非常勤職員（部活動指導員））申込書」 1部

### (2) 提出期限

別紙のとおり

### (3) 提出方法

別紙のとおり

### (4) 提出先

別紙のとおり

## 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、採用を計画している府立学校から個別に連絡を行い、面接を実施します。

なお、申込書を提出された方に対して、必ず面接の連絡がある訳ではありません。

### (3) 選考基準

面接を実施した府立学校において、面接結果等により総合的に判断します。

**(4) 選考結果の連絡**

個別に面接を実施した府立学校から連絡します。

**(5)** その他、必要なことは、京都府教育委員会が別に定める。

**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）期間に記載された期間の終期までとします。

**14 問い合わせ先**

別紙のとおり