

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、骨髄ドナー、子育て、短期介護

② 一部有給のもの

公務上の傷病

③ 無給のもの

妊娠障害、生理日、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

1 申込みの方法

(1) 提出期限

令和8年5月7日まで

(2) 提出方法

郵送又は持参

※持参する場合は、土曜日、日曜日及び祝日を除く午前9時から正午、午後1時から午後5時までの間に持参してください。

(3) 提出先

京都府教育庁指導部保健体育課（学校体育係）

〒602-8570 京都市上京区下立売通新町西入藪ノ内町

2 問い合わせ先

京都府教育庁指導部保健体育課学校体育係

〒602-8570 京都市上京区下立売通新町西入藪ノ内町

電 話 : 075-414-5867

FAX : 075-414-5863

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
における選考結果の情報開示について

1 選考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、個人情報の保護に関する法律施行細則第22条第1項等の規定により、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
面接実施の 各府立学校	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

2 開示内容

「総合ランク」は、以下の（1）と（2）を、総合して行う評価により決定する。

(1) 面接時の総合評価

経歴評定及び面接評定について、複数の面接官による評価を総合する。

(2) 申込書の内容

勤務可能地域や勤務可能時間等により、配置の優先順位を定める。