

# 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） 採用選考試験実施要項

京都府教育委員会

## 1 概要

府内の公立（京都市立学校を除く。）の小学校、中学校、義務教育学校、高等学校、特別支援学校で、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 募集する職と主な業務内容

非常勤事務員：学校事務に関する業務

非常勤技術職員：技術に関する業務

非常勤支援員：学習指導の指導補助に関する業務

上記以外で教育公務員特例法上の「教員」に該当しない非常勤職員

※詳細は、会計年度任用職員（非常勤講師を除く職員）募集一覧表を参照ください。

## 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、職に応じて、月額、日額又は時間額で支給し、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。

その他の特殊な職務に従事する職員については、定額の報酬を支給します。

※詳細は会計年度任用職員（非常勤講師を除く職員）募集一覧表を参照ください。

### (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 of 1.225 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があります。

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。

① 月額報酬の場合

支給単位期間を1箇月として算定した額を支給

② 日額報酬の場合

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、京都府教育庁管理部教職員人事課（人事係）あ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）6階 教職員人事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サイズ用の紙に印刷してください。（<http://www.kyoto-be.ne.jp/kyoshoku/cms/>）

### 11 申込方法

#### (1) 提出書類

「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

ア 府立高等学校（附属中学校を含む）又は府立特別支援学校を希望する場合の提出先  
…京都府教育庁管理部教職員人事課（人事係）

〒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 6階）

イ 小学校・中学校・義務教育学校（京都市立を除く）を希望する場合の提出先  
…各教育局（下記参照）

※ 複数の校種・勤務地域を希望する場合は、第一希望とする校種・勤務地域の担当課・教育局に申込みをしてください。

| 校種別                                   | 担当課・教育局         | 所管地域等                                                             | 住所                                               |
|---------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| 府立高等学校<br>府立高校附属中学校<br>府立特別支援学校       | 教職員人事課<br>（人事係） | 京都府全域                                                             | 〒602-8570<br>京都市上京区下立売通新町西入<br>藪ノ内町（京都府庁第3号館 6階） |
| 小 学 校<br>中 学 校<br>義務教育学校<br>（京都市立を除く） | 乙訓教育局<br>（学務課）  | 向日市、長岡京市、大山崎町                                                     | 〒617-0006<br>向日市上植野町馬立 8                         |
|                                       | 山城教育局<br>（学務課）  | 宇治市、城陽市、八幡市、京<br>田辺市、木津川市、久御山町、<br>井手町、宇治田原町、笠置町、<br>和束町、精華町、南山城村 | 〒610-0331<br>京田辺市田辺明田 1                          |
|                                       | 南丹教育局<br>（学務課）  | 亀岡市、南丹市、京丹波町                                                      | 〒622-0041<br>南丹市園部町小山東町藤ノ木 21                    |
|                                       | 中丹教育局<br>（学務課）  | 綾部市、福知山市、舞鶴市                                                      | 〒623-0012<br>綾部市川糸町堀ノ内                           |
|                                       | 丹後教育局<br>（学務課）  | 宮津市、京丹後市、伊根町、<br>与謝野町                                             | 〒626-0044<br>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「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**

京都府教育庁管理部教職員人事課 人事係

〒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 6階）

電 話：075-414-5799

FAX：075-414-5801