

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

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られます。

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。

京都府立学校会計年度任用職員募集要項

職 種	非常勤職員（部活動指導員）				
任用期間	令和8年4月25日（土）から令和9年3月31日（水）				
勤務所属	京都府立嵯峨野高等学校				
勤務場所	本校及び山行先				
業務内容	登山中におけるワンダーフォーゲル部の生徒の安全指導及びルール指導等				
勤務時間	午前8時30分から午後5時				
休憩時間	45分				
時間外勤務	原則として時間外勤務はありません。				
報酬単価	1,600円（1時間） ※年度中の昇給はありません。				
通勤手当	京都府立学校会計年度任用職員採用選考試験実施要項に記載のとおり別途支給 バイク・自転車通勤可、自動車通勤可				
期末・勤勉手当	京都府立学校会計年度任用職員採用選考試験実施要項に記載のとおり				
休 暇	京都府立学校会計年度任用職員採用選考試験実施要項に記載のとおり				
加入保険等	公立学校共済組合	無※	雇用保険	無※	※兼務状況により、適用があります。
	厚生年金保険	無※	災害補償制度	有	

地公法適用	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。			
募集人数	1人			
応募要件	※競技登山の指導ができる方 ※教育職員免許等を有していることが望ましく、学校教育に関する知識を持ち理解し、技術的な指導ができる方			
選考方法	書類、面接			
結果通知	面接日から7日以内に電話により通知します。			
応募書類	・会計年度任用職員申込書（履歴書（JIS規格・写真貼付）でも可） ・資格免許を有する場合は、その写しを選考試験の際にお持ちください。			
応募期間	令和8年4月22日（水）から ※応募者が必要人数に達した場合は募集を締め切ります。			
試験結果の開示	開示請求できる方：受験者、開示内容：総合ランク、開示期間：合否通知の日から起算して1ヶ月、開示場所等：面接実施校、土日及び祝日を除く午前8時30分から午後5時まで なお、電話、はがき等による請求では開示できませんので、受験者本人が本人であることを証明する書類（運転免許書等）を持参の上、直接開示場所まできてください。			
担 当	京都府立嵯峨野高等学校 住所：京都市右京区常盤段ノ上町15 電話：075-871-0723			

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

令和 年 月 日 提出

ふりがな		性 別	希望種目・		
氏 名		昭和・平成 年 月 日生（ 歳）			
現住所（〒 - ）		写 真 （上半身、脱帽、無背景、正面向きのもの）			
TEL（自宅、携帯）（ ）					
上記以外の連絡先（ ）					
常時連絡可能なメールアドレスの有無	有 無	メールアドレス			
学 歴	年	月	学 校 名	卒業・修了等の別	
			立 高等学校		
注 転入学の場合もそれぞれの学校ごとに記入すること。				正職員・臨時職員	
職 歴	年	月	勤務先及び採用退職の別	職 名	職員の別
					正・臨
					正・臨
					正・臨
					正・臨
			現職（該当の場合）：		正・臨
注 1 競技に関する勤務歴等を記入すること。 2 記入に際しては、新しいものから6つのみ記入すること。 また、在学中の短期アルバイト等は含めないこと。					
勤務希望地域	以下の(1)～(3)のうち該当する箇所に○をすること (1) 府内のどの地域でも勤務できる。 (2) 勤務する地域に希望がある。（2つ以上○をつけること。） （乙訓・山城・南丹・中丹・丹後・京都市内） (3) 事情により勤務できる地域に限定がある。 地域： 事情：				

勤務希望課程等	勤務希望課程について ア 全日制、定時制、通信制のどの課程でも勤務できる。 イ 課程に希望がある。（ 課程を希望する。） ウ 事情により限定がある。（ 課程に限定する。） 事情：	
勤務希望（可能）期間	令和 年 月 日から 令和 年 月 日まで ※ 一会計年度を超えない範囲で記入すること。	
教員免許取得状況（取得していない場合は「なし」と必ず記載）		
取得済みの普通免許状（校種・教科）		
取得見込みの普通免許状（校種・教科）	(取得見込年月 年 月)	
※以下の項目を記入してください。		
希望理由		
自分の特徴		
その他の免許・資格		
特技など		