

講師説明会に参加していただいた方へ

令和6年 10月

京都府山城教育局学務課

(TEL：0774-62-0274)

内容

1	山城教育局の概要	1
2	講師等の概要	2
3	勤務条件等について	4
(1)	臨時的任用職員及び任期付職員の種類	4
(2)	臨時的任用職員の勤務条件	5
(3)	会計年度任用職員（非常勤講師）の種類	7
(4)	会計年度任用職員（非常勤講師を除く職員）の種類	9
(5)	会計年度任用職員の勤務条件	10
4	採用までの流れ	11
5	山城教育局教職員支援アドバイザー制度について	12

1 山城教育局の概要

山城教育局管内の特徴

★府内最大の教育局★

小学校 77 校、中学校 35 校が設置されており、京都市を除いた京都府内の教職員・児童生徒の約半数が山城教育局管内に在籍しています。

★地域ごとの多様性★

管内には 12 の市町村があり、それぞれの地域の特色を活かした教育が進められています。大規模校から小規模校まで様々な学校があり、多様な経験を積むことができます。

山城教育局管内の地図



2 講師等の概要

講師等には、大きく分けて「臨時的任用職員（常勤講師等）」、「任期付職員」、「会計年度任用職員（非常勤講師等）」の3種類があります。

臨時的任用職員（常勤講師等）

- ・ 常勤の教職員に欠員が生じた場合に任用される臨時の職員です。
- ・ 基本的にフルタイム勤務で、業務内容は正規職員に準じます。
- ・ 任用期間は最大で1年間（年度末まで）です。

任期付職員

- ・ 育児休業又は配偶者同行休業の代替として任期（最大3年）を定めて任用される職員です。
- ・ 任期付職員として採用されるには、京都府教育委員会の実施する選考試験に合格する必要があります。（詳細は京都府教育委員会HPに掲載される募集要項をご確認ください。）

会計年度任用職員（非常勤講師等）

- ・ フルタイムより短い勤務時間で、教科指導や学習支援など様々な業務をしていただく職員です。
- ・ 教員免許状が必要な職（非常勤講師）と必要ない職（非常勤講師を除く職員）があります。
- ・ 複数校を兼務できるほか、他の仕事との兼業も可能です。（別途報告が必要な場合があります。）
- ・ 申込みにあたっては、京都府教育委員会HPに掲載の採用選考試験実施要項を必ずご確認ください。

勤務形態・任用期間の一覧

種別	臨時的任用職員	任期付職員	会計年度任用職員
勤務形態	常勤	常勤	非常勤
任用期間	最大1年間	最大3年間	最大1年間

このほかに、各市町（広域連合）教育委員会が独自に職員を募集している場合があります。詳細については、各市町（広域連合）教育委員会までお問い合わせください。

教育委員会名	電話番号（代表）
宇治市教育委員会	(0774) 22-3141
城陽市教育委員会	(0774) 56-4003
久御山町教育委員会	(075) 631-9974
八幡市教育委員会	(075) 983-5824
京田辺市教育委員会	(0774) 62-9550
井手町教育委員会	(0774) 82-4333
宇治田原町教育委員会	(0774) 88-6612
木津川市教育委員会	(0774) 75-1230
精華町教育委員会	(0774) 95-1906
相楽東部広域連合教育委員会	(0774) 78-4335

講師等をするメリット

★実際の現場で経験を積むことができる★

実際の学校現場で勤務し経験を積むことで、教師としての実践的な力を身に付けることができます。

★採用試験で京都府内講師等特例が設けられている★

一定の条件を満たす講師等は、教員採用試験において一部の試験が免除されます。（制度が変更される可能性がありますので、教員採用試験を受験される際に必ず実施要項をご確認ください。）

3 勤務条件等について

(1) 臨時的任用職員及び任期付職員の種類

任用事由		任用期間
定数内		4月1日から3月31日まで (6か月更新)
代替	産 休 補 充	本務者の休務の期間による
	病 休 補 充	
	休 職 補 充	
	介護休暇等補充	
	育 休 補 充	
	配偶者同行休業補充	

一定の場合に任期付職員を任用

(2) 臨時的任用職員の勤務条件

臨時的任用職員（教育職員）の勤務条件は以下のとおりです。（任期付職員や事務職員等の教育職員以外の職員については、一部の勤務条件が異なります。）

勤務時間

○1週間当たりの勤務時間：38時間45分

○1日当たりの勤務時間：7時間45分（休憩時間45分）

時間外勤務については、次の4項目で臨時的又は緊急にやむを得ない必要があるときに限って例外的に命じることができる。

① 校外実習等、②修学旅行等、③職員会議、④非常災害等

週休日等

○週休日：日曜日及び土曜日（特に勤務を命じられた場合は振替措置あり）

○休日：祝日法に基づく休日及び年末年始の休日（同様に代休措置あり）

休 暇

○年次休暇：任用期間に応じて暦年ごとに付与

任用 期間	1 月	2 月	3 月	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月
年次 休暇	2 日	3 日	5 日	7 日	8 日	10 日	12 日	13 日	15 日	17 日	18 日	20 日

○病気休暇：負傷又は疾病に療養する場合に承認

○特別休暇：選挙権行使、結婚、出産、交通機関の事故等の特別の事由がある場合に承認

給 与 等

○給 料：大学新卒の場合月額248,000円程度（令和5年4月現在）

※1 教職調整額、地域手当、義務教育等教員特別手当を含みます。

※2 経験年数及び勤務する地域・校種等に応じて一定の基準により加算されることがあります。（最高月額346,000円程度）

○諸 手 当：条例等の定めるところにより、扶養手当、住居手当、通勤手当、期末手当、勤勉手当等を支給

○退職手当：引き続き6月以上在職した場合に支給

その他

- 社会保険：任用期間が2箇月1日以上見込まれる場合、公立学校共済組合及び厚生年金に加入。
- 雇用保険：任用期間が31日以上見込まれる場合に加加入。（退職手当の支給対象者を除く。）
- 災害補償：公務上の災害又は通勤による災害の場合は補償が行われます。

※勤務条件の詳細は、任用時に配布される「京都府公立学校教職員（臨時的任用職員）の勤務時間等について」又は「京都府公立学校教職員（任期付職員）の勤務時間等について」をご確認ください。

(3) 会計年度任用職員（非常勤講師）の種類

小・中学校で主に活用されている会計年度任用職員のうち、教員免許状が必要な職（非常勤講師）の種類は次のとおりです。（個別事情により勤務時間等が変更になる場合があります。）

1 年生指導 補助	・業務内容：小学校 1 年生の指導充実にに関する業務 ・勤務時間：週27時間 ・任用期間：1 年間（長期休業期間を除く。） ・報酬：月額193,290円
2 年生指導 補助	・業務内容：小学校 2 年生の指導充実にに関する業務 ・勤務時間：週10時間 ・任用期間：1 学期間 ・報酬：月額74,000円
年間教科補充	・業務内容：担当授業の実施に関する業務 ・勤務時間：学校により異なる。 ・任用期間：1 年間（4 月 1 日～3 月31日） ・報酬：授業週 1 コマ当たり月額10,880円
定数活用	・業務内容：担当授業の実施及び担当分掌に関する業務 ・勤務時間：週10又は20時間 ・任用期間：1 年間（4 月 1 日～3 月31日） ・報酬：月額74,000円（週10時間勤務の場合）
特別支援教育	・業務内容：特別支援教育の充実にに関する業務 ・勤務時間：週27時間 ・任用期間：1 年間（長期休業期間を除く。） ・報酬：月額193,290円
主幹教諭軽減	・業務内容：担当授業の実施に関する業務 ・勤務時間：週10時間 ・任用期間：1 年間（4 月 1 日～3 月31日） ・報酬：月額74,000円
育児短時間 勤務	・業務内容：担当授業の実施に関する業務 ・勤務時間：短時間勤務者の勤務形態による。（最大週27時間） ・任用期間：短時間勤務者の勤務期間による。（最大 1 年間） ・報酬：月額111,000円（週15時間勤務の場合）

休職復帰

- ・業務内容：担当授業の実施及び担当分掌に関する業務
- ・勤務時間：本務者の休務事由による。
- ・任用期間：原則として本務者の復帰日から次の長期休業の前日まで。
- ・報酬：週1時間当たり月額7,400円又は授業週1コマ当たり月額10,880円

体育実技免除

- ・業務内容：担当授業の実施に関する業務
- ・勤務時間：小学校／授業週3又は4コマ
中学校／本務者の担当する授業時数による。
- ・任用期間：本務者が産前休暇に入るまでの期間（長期休業期間を除く。）
- ・報酬：授業週1コマ当たり月額10,880円

特支担任 妊娠軽減

- ・業務内容：担当授業の実施に関する業務
- ・勤務時間：授業週15コマ
- ・任用期間：本務者が産前休暇に入るまでの期間（長期休業期間を除く。）
- ・報酬：月額163,200円

養護教諭 妊娠軽減

- ・業務内容：児童生徒の養護に関する業務
- ・勤務時間：週15時間
- ・任用期間：本務者が産前休暇に入るまでの期間
- ・報酬：月額111,000円

初任研補充

- ・業務内容：担当授業の実施に関する業務
- ・勤務時間：小学校／年間147時間、中学校／年間168時間
- ・任用期間：1年間（4月1日～3月31日）
- ・報酬単価：時給2,500円

新採研補充 (養教・栄教)

- ・業務内容：新規採用養護教諭又は栄養教諭に対する指導助言、児童生徒の養護に関する業務又は栄養指導管理に関する業務
- ・勤務時間：年間22日（1日当たり4時間）
- ・任用期間：1年間（4月1日～3月31日）
- ・報酬：日給10,000円

(4) 会計年度任用職員（非常勤講師を除く職員）の種類

小・中学校で主に活用されている会計年度任用職員のうち、教員免許状が必要ない職（非常勤講師を除く職員）の種類は次のとおりです。（個別事情により勤務時間等が変更になる場合があります。）

低学年指導補助 非常勤支援員 （１年生）

- ・業務内容：小学校１年生の指導充実にに関する業務補助
- ・勤務時間：週１～38時間
- ・任用期間：１年間（長期休業期間を除く。）
- ・報酬：月額123,500～128,100円（週27時間勤務の場合）

低学年指導補助 非常勤支援員 （２年生）

- ・業務内容：小学校２年生の指導充実にに関する業務補助
- ・勤務時間：週１～10時間
- ・任用期間：１学期間
- ・報酬：月額45,700～47,400円（週10時間勤務の場合）

非常勤事務員 （育短・休職復帰）

- ・業務内容：事務に関する業務
- ・勤務時間：任用事由による。（最大週20時間）
- ・任用期間：任用事由による。（最大１年間）
- ・報酬：月額68,600～68,800円（週15時間勤務の場合）

教員業務 支援員

- ・業務内容：資料作成や授業準備等による教員のサポート
- ・勤務時間：週１～16時間
- ・任用期間：１年間（原則、長期休業期間を除く。）
- ・報酬：月額73,100～75,900円（週16時間勤務の場合）

(5) 会計年度任用職員の勤務条件

勤務時間は職種・任用時間数によって異なります。(勤務校より別途通知)

休 暇

○年次休暇：任用期間と1週間の勤務時間数に応じて付与

任用期間	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
1週間の勤務時間	年次休暇日数(単位：日)											
21時間以上	2	3	4	6	6	8	10	10	12	13	14	15
11時間～20時間	1	2	3	4	4	5	7	7	8	9	9	10
6時間～10時間	1	1	2	2	2	3	3	4	4	5	5	5
5時間以下	1	1	1	1	1	2	2	2	2	3	3	3

※1日＝当該職員の1日あたりの勤務時間

○病欠休暇：負傷又は疾病に療養する場合に承認

○特別休暇：選挙権行使、結婚、出産、交通機関の事故等の特別の事由がある場合に承認

報 酬 等

○報酬：職種・任用時間数に応じて決定

○期末・勤勉手当：基準日時点で在職し、任用期間が6月以上かつ週15時間30分勤務以上の場合に支給

○その他：通勤手当に相当する費用弁償を支給

社会保険等

○社会保険：次の場合に公立学校共済組合及び厚生年金に加入。

①任用期間が2箇月1日以上見込まれ、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以上の者

②週20時間以上勤務、報酬月額が8.8万円以上、任用期間が2箇月1日以上見込まれること、学生でないことの4要件を満たす者

○雇用保険：週あたりの勤務時間数が20時間以上かつ任用期間が31日以上の場合に加入。

○災害補償：公務上の災害又は通勤による災害に対する補償については、労働者災害補償保険法の定めるところによります。

※勤務条件の詳細は任用時に配布される「京都府公立学校教職員(会計年度任用職員)の勤務時間等について」をご確認ください。

4 採用までの流れ

講師登録等をしていただいた後、講師等を任用する必要がある場合に電話でご連絡させていただきます。山城教育局の担当者と該当校の校長による選考（面接）の上、採用の可否を決定させていただきます。

※1 会計年度任用職員（非常勤講師を除く職員）の採用にあたっては、面接に加え筆記試験（小論文）を実施します。学校での面接の際にご持参ください。

※2 任期付職員については、京都府教育委員会において別途選考試験を実施します。

①講師登録等
（教育局で面接）

②電話連絡

③該当校で
面接

④採用の可否
を決定

会計年度任用職員（非常勤講師を除く職員）の場合は、面接に加え筆記試験（小論文）を実施

電話連絡の時期について

① 4月1日からの任用が見込まれる場合⇒2月中旬から3月末

② それ以外の場合⇒講師等を任用する必要がある際に随時連絡

※講師等の募集状況によっては、講師登録等をしていただいても任用されない場合がありますので、あらかじめご了承ください。

5 山城教育局教職員支援アドバイザー制度について

山城教育局では、若手教員のスキル向上を目的として、平成 27 年度から教職員支援アドバイザー制度を実施しています。

教職員支援アドバイザー制度とは？

- 高い専門性と豊富な経験を持つ7名のアドバイザーが、学校からの要請に応じて、若手教員の指導力向上のため、アドバイス等様々な支援を行います。
- 採用から数年目の教諭のほか、経験年数の浅い常勤講師・非常勤講師を主な対象としています。

具体的な支援の方法

- ① 授業力や学級経営力向上のための個別支援（アドバイザーが直接学校に出向き、授業や学級指導の様子を参観後、面談し、具体的・実践的なアドバイスを行います。）
- ② 授業づくりや生徒指導、学校での働き方などの悩み相談
- ③ 研修会の実施や、校内若手教員の学習会への支援

○山城教育局主催「講師対象講座」を年2回実施！

○内容「魅力ある授業づくり」「教師としてのあり方」

※常勤講師が対象です。