

令和9年度採用

障がいのある人を対象とした会計年度任用職員

# 『チャレンジワーカー』募集案内



## 1 募集人数

若干名

## 2 仕事内容・条件(予定) ※変更する可能性があります。

|          |                                                                                                                                                                                       |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 任期等      | <p><b>令和9年5月上旬に任用開始予定</b><br/>※前倒しで採用する場合があります(個別相談)。</p> <p><b>任期は 3 か月程度</b><br/>※任期が終わった後も契約を更新する場合があります。<br/>(勤務成績などによります。)<br/>※通常、採用後1か月間は条件付採用(試用期間)になります。</p>                 |
| 勤務日・勤務時間 | <p>週に3～5日(週20時間以上、30時間以下)<br/>※勤務日・勤務時間帯は、月曜日～金曜日(祝日・年末年始除く)の間の午前8時30分～午後5時15分の間で、本人と相談して決定します。<br/>(例)1日5時間×週4日、1日6時間×週5日 など</p>                                                     |
| 勤務場所     | 京田辺市役所本庁舎 または 市出先機関                                                                                                                                                                   |
| 仕事内容     | <p>《業務内容》※一例です。<br/>①パソコンでのデータ入力<br/>(ワード・エクセル・その他専用システム)<br/>②書類のコピー、書類整理、庁舎内での書類配達など<br/>③電話応対<br/>④会議準備や書類封入などの軽作業</p> <p>※窓口で外部の方が多く来られる職場もあります。<br/>※仕事のやり方や不安なことは事前に相談できます。</p> |
| 給与       | 時間額(時給) 1,311円                                                                                                                                                                        |
| 保険       | <p>雇用保険に加入<br/>任期によっては健康保険・厚生年金保険にも加入</p>                                                                                                                                             |
| その他      | <p>詳しい勤務条件は、4ページの表を見ていただくか、職員課<br/>(電話番号:0774-64-1324)までお問い合わせください。</p>                                                                                                               |

### 3 応募要件

身体障害者手帳、療育手帳または精神障害者保健福祉手帳を持っている人もしくは児童相談所、知的障害者更生相談所、精神保健福祉センター、障害者職業センター、精神保健指定医から知的障害であると判定された人

※地方公務員法第16条の規定による欠格条項(拘禁刑以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの人等)に該当する人は応募できません。

### 4 申込について

#### (1)申込受付期間

令和8年9月15日(火)～令和8年10月13日(火)



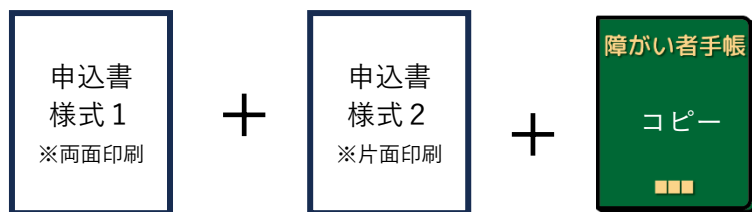
#### (2)申込書類

##### ①京田辺市チャレンジワーカー採用選考申込書(様式1・様式2)

※様式1は、A4サイズで両面印刷してください。また、最近6か月以内に撮影した写真を貼ってください。

※様式2も、A4 サイズで片面印刷してください。

##### ②お持ちの障害者手帳または判定書の写し



#### (3)申込方法

##### ①持参する場合

総務部職員課(京田辺市役所4階⑤窓口)にお越しください。

※代理の人が持参される場合は、申込書類が揃っていることを確認してお越しください。

**受付時間** 午前8時30分から午後5時15分まで

※令和8年10月1日(木)からは午前9時から午後4時30分まで

※土曜日、日曜日、祝日等、市役所閉庁日及び正午から午後1時までを除く

##### ②郵送する場合

申込書類を特定記録郵便または簡易書留で、次のあて先に郵送してください。

※受付期間最終日までに職員課に届いたもののみ、受け付けます。

※普通郵便での提出は受け付けることができませんので、注意してください。

**あて先** 〒610-0393 京都府京田辺市田辺80番地

京田辺市役所 総務部 職員課 チャレンジワーカー担当

#### (4) 注意事項

- ① 申込書類は、手書きまたはパソコンで作成してください。  
※手書きの場合→油性ボールペンで記入してください(鉛筆や消えるペンなどは不可)。  
※パソコンの場合→採用選考申込書(様式1)はエクセル様式、(様式2)はワード様式を使用してください。
- ② 選考を受けるときや採用後勤務するときに配慮が必要なことがあれば、採用選考申込書(様式1)の裏面の「配慮が必要なこと」欄に記入してください。
- ③ 申込書類は返却できません(市の責任において破棄します。)
- ④ 申込書類に書かれた個人情報は、選考・採用および採用後の人事・労務管理以外には一切使用しません。
- ⑤ 応募内容に重大な不備があり、かつ本人と連絡が取れない場合は受付できません。

#### 5 申込から採用までの流れ

| 流れ      | 時期                                      | 内容                                                                            |
|---------|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| 書類選考    | 申込受付期間終了後<br>～令和8年10月下旬                 | 書類選考に合格した人には、電話、メールまたは郵便で面接を案内します。<br>不合格の人には郵便でお知らせします。                      |
| 実技・面接   | <u>令和8年11月4日</u><br><u>又は11月13日(予定)</u> | 場所:京田辺市役所<br>実施時間などの詳細については、書類選考合格者あてにお知らせします。                                |
| 選考結果連絡  | 令和8年12月                                 | 選考結果は、電話、メールまたは郵便でお知らせします。                                                    |
| 事前打合せ   | 選考結果連絡後、<br>勤務開始前日まで                    | 勤務日・勤務時間、勤務にあたって気になることなど、事前に打合せをします。<br>また、採用後の勤務条件も説明します。                    |
| 採用・勤務開始 | 令和9年5月上旬                                | 仕事の進み具合や仕事をしてみて気になったことなど、定期的に面談を行います。<br>勤務日、勤務時間の調整を行うなど、働き方について柔軟に対応していきます。 |

※時期(スケジュール)については、変更することがあります。

#### 6 その他

申込に関して相談したいことなどがある場合は、下記までご連絡ください。

#### 7 問い合わせ先

京田辺市役所総務部職員課(市役所4階⑤番窓口)

チャレンジワーカー担当

住 所 〒610-0393 京都府京田辺市田辺80番地

電話番号 0774-64-1324

【参考】チャレンジワーカー(会計年度任用職員)の身分、任期、勤務条件等  
詳しくは、採用前の事前打合せのときに説明します(変更となる場合があります)。

|              |                                                                                                                                                                                   |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 身分           | 一般職の非常勤職員(地方公務員法第22条の2第1項)                                                                                                                                                        |
| 任期           | 3か月程度                                                                                                                                                                             |
| 条件付採用        | 採用日から1か月間は条件付採用となり、その後に正式採用となります。                                                                                                                                                 |
| 任期満了後の更新等    | <p>最長3年等の上限に達するまでは、勤務成績が良好であれば、改めての申込み・選考を経ずに更新又は再度任用される場合があります。</p> <p>※市の予算や事業進捗にもよるため、必ずしも更新又は再度任用されるとは限りません。</p> <p>※上限に達した後は、改めて一般公募に申込み、選考に合格することで、引き続き勤務することができます。</p>     |
| 勤務日・勤務時間     | <p>週3日～5日(週20時間以上、30時間以下)</p> <p>※勤務日(週3日～5日)、時間帯(午前8時30分～午後5時15分の間)等は、本人と相談し、障がいの特性等を考慮した上で、市が指定します。</p>                                                                         |
| 基本給          | 時間額 1,311円(任期中の昇給はありません。)                                                                                                                                                         |
| 期末手当         | <p>期末手当:年間で基本給の2.55月分以下(在職期間により決定。初年度は在職期間により支給率が減額されます。)</p> <p>勤勉手当:年間で基本給の2.15月分以下(在職期間及び勤務成績により決定。初年度は在職期間により支給率が減額されます。)</p> <p>※規則で定める要件(任期6月以上等)を満たす場合のみ、6月と12月に支給します。</p> |
| 通勤手当         | 通勤方法、通勤距離等の各条件に応じて支給します。                                                                                                                                                          |
| 時間外勤務        | なし                                                                                                                                                                                |
| 給与支給日        | 月末締め、翌月21日払い                                                                                                                                                                      |
| 休暇           | <p>・任期や継続勤務期間に応じ、年次有給休暇を付与します。</p> <p>・特別休暇、病気休暇等の休暇制度があります。</p> <p>※勤務期間・時間等による取得条件あり。</p>                                                                                       |
| 保険           | <p>・雇用保険のほか、任期に応じて、健康保険、厚生年金保険に加入します。</p> <p>・業務中及び通勤途上の災害等については、災害補償の対象となります。</p>                                                                                                |
| 配属先          | 市が指定します。任期更新や再度任用の際に変更となる場合があります。                                                                                                                                                 |
| 服務           | 地方公務員法に規定される服務に関する規定(服務の宣誓、法令等及び上司の職務上の命令に従う義務、信用失墜行為の禁止、秘密を守る義務、職務に専念する義務、政治的行為の制限)が適用されるほか、地方公務員法に規定される分限又は懲戒の規定に該当する場合は、法に基づく処分の対象となります。                                       |
| 副業(営利企業等の従事) | 他の服務事項に反さず、職務に影響が出ない範囲であれば可能です。                                                                                                                                                   |
| 勤務場所         | <p>京田辺市役所庁舎内、その他京田辺市内の公共施設</p> <p>※職員用駐車場利用については要相談(バイク・自転車は駐輪可)</p>                                                                                                              |
| その他          | 市の定める条例・規則に基づきます。                                                                                                                                                                 |