

令和 7 年度

**京田辺市会計年度任用職員
募集案内**



 京 田 辺 市

本市職員は、市民福祉の向上を使命としており、職員と共に情熱をもって行動できる方、高い倫理観・使命感を持ち、チームワークのとれる方を求めています。

1 募集職種・応募要件・業務内容等

募集条件一覧のとおり

※募集職種及び勤務条件について

募集職種及び勤務条件はあくまで募集段階の予定であり、予算状況、業務の進捗等により、変更となる可能性があります。

※欠格事項について

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）に該当する方は、応募できません。

2 任用形態、任期、勤務条件等

	フルタイム会計年度 任用職員	パートタイム会計年度 任用職員（月額制）	パートタイム会計年度 任用職員（時間額制）
任用形態	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	一会計年度（4月1日～3月31日）内で募集する職ごとに市が定める期間		
条件付採用	採用日から1か月間		
任期満了後の再度任用	勤務成績が良好な場合、2回（最長3年）まで、再度の任用を行います。 ただし、勤務条件を変更する場合や、職の廃止等により任用できない場合があります。		
勤務時間	週38時間45分	週29時間～35時間 （1日の勤務時間が固定 的な職種）	週35時間以下（1日 の勤務時間が変則的な 職種）
	勤務日（原則週4日～5日）、勤務時間帯（原則として午前8時30分～午後5時15分の間）等は、市が指定します。 ※週29時間勤務の場合は、原則として週4日（1日7時間15分）勤務となります。		
給料・基本報酬	募集条件一覧のとおり（募集する職ごとに異なります。）		
期末手当・勤勉手当	期末手当：年間で基本給の2.5月分以下（在職期間により決定。初年度は在職期間により1.625月分以下） 勤勉手当：年間で基本給の2.1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1.365月分以下） ※規則で定める要件（任期が6月以上、あらかじめ定められた週の勤務時間が15時間30分以上等）を満たす方に限ります。		

	フルタイム会計年度 任用職員	パートタイム会計年度 任用職員（月額制）	パートタイム会計年度 任用職員（時間額制）
	※6月と12月に支給します。		
通勤手当・費用弁償	通勤方法、通勤距離等の各条件に応じて支給します。（ただし、徒歩通勤や通勤距離が2km未満の場合は除きます。）		
その他手当等 （支給条件あり）	地域手当（基本給の10％）、時間外勤務手当、夜間勤務手当、休日勤務手当、退職手当	特殊勤務報酬、時間外勤務報酬、休日勤務報酬、夜間勤務報酬 ※地域手当に相当する報酬は、基本報酬に含めて支給します。	
経験年数加算	最大10年目まで加算あり ※年間勤務時間等、一定の条件があります。 ※ <u>本市会計年度任用職員としての経験年数のみ</u> 、加算対象となります。		
給与支給日	当月21日 ※時間外勤務手当等の実績手当は翌月21日 ※6日以降採用の場合、初月分支給は翌月21日	翌月21日	
休暇	・任期に応じ、最大20日間の年次有給休暇を付与します。 ・忌引、夏季休暇、産前・産後休暇等の有給休暇制度や病気休暇、介護休暇、育児休業等の無給休暇制度があります。 ※勤務期間・時間等による取得条件あり。 ※一定期間を経過した後、取得できるようになります。		
保険	・地方公務員等共済組合（短期給付事業（※）等）・厚生年金保険（週20時間以上勤務、基本給月額8.8万円以上かつ任期が2か月以上見込まれる等の条件を満たす方） ・雇用保険（週20時間以上勤務で任期が31日以上の方） ・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。 ※京都市市町村職員共済組合又は公立学校共済組合京都支部が実施する健康保険制度です。協会けんぽの健康保険と同様の療養費の3割負担制度等があります。		
配属先	選考結果に基づき、市が指定します。再度任用の場合に配属先が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、政治的行為の制限等）が適用されるほか、地方公務員法に規定される懲戒又は分限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。		
営利企業等の 従事（副業）	許可制	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	
勤務場所	京田辺市役所、市立保育所・幼稚園・児童館、その他京田辺市内の公共施設 ※ <u>市役所本庁勤務の場合、職員用駐車場は利用できません</u> （バイク・自転車は駐輪可）		
その他	市の定める条例・規則に基づきます。		

3 応募手続

(1) 応募受付期間 **募集条件一覧**のとおり

(2) 応募方法

▶ オンライン応募

右の二次元コード もしくは 以下のURLから応募
応募フォーム (<https://logoform.jp/form/N5DB/839571>)



※ 資格が必要な職種の場合は、面接選考時に資格に係る免許証等の写しをご持参いただきます。

※応募に関する注意事項

- ① 複数の職種を希望される場合は、優先順位を決めて、同時に応募してください。それぞれの職種につき応募が必要です。
- ② 応募内容に重大な不備があり、かつ応募者と連絡が取れない場合は受付できません。
- ③ 提出書類等により市が収集する個人情報とは、選考及び採用手続並びに採用後の人事・労務管理以外には一切使用しません。

4 選考

(1) 書類選考

応募内容による書類選考を行います。書類選考通過者には、次の①又は②の方法により面接の案内を行います。

①メール送信

(応募フォームに記載されたメールアドレスあてに送信します。)

②電話又は文書

なお、書類選考不合格者にはメール又は文書により選考結果をお知らせします。

※ 選考を順次進めるため、受付期間内に募集を締め切ることがあります。

(2) 面接

書類選考通過者に対し、市の指定する日時に面接を実施します。

面接時に、**資格に係る免許証又は資格証明書の写し（必要とする職種のみ）をお持ちください。**

免許や資格を取得する見込みのある方は、取得見込証明書を面接時に持参してください。ただし、採用日までに資格や免許を取得できなかった場合は採用されません。

面接の結果については、可否にかかわらず、約2週間以内に電話、メール又は文書によりお知らせします。

※職種により、通知する時期が異なることがあります。

選考の結果、合格者は、当該年度末（３月３１日）までを登載期間とする会計年度任用職員候補者名簿（以下、「候補者名簿」という。）に登載されます。必要に応じて、合格者のほかに補欠合格者を決定することがあります。補欠合格者は、合格者に欠員が生じた場合等に繰上げ合格とすることがあります。

5 内定から採用まで

原則として採用日の１か月前までに候補者名簿登載者の中から採用候補者を決定します。候補者名簿に登載されても、必ず採用があるとは限りません。

また、業務の必要に応じて採用を行うため、内定から採用日までの期間が１か月未満となる場合もあります。

6 採用予定日

募集条件一覧のとおり（職種により異なることがあります。）

7 募集案内に関する問い合わせ先

京田辺市役所総務部職員課（市役所４階７番窓口）

〒610-0393 京都府京田辺市田辺８０番地

TEL：0774-64-1324

メール：syokuin@city.kyotanabe.lg.jp