令和９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（市ホームページに掲載）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。

※こどもと接する特定の職種に関しては、令和８年１２月２５日までに施行予定の学校設置者等及び民間教育保育等事業者による児童対象性暴力等の防止等のための措置に関する法律（令和６年法律第６９号。以下「こども性暴力防止法」という。）に基づき、特定性犯罪の前科の有無を確認するための犯罪事実確認が必要となります。

特定性犯罪の前科がある場合（特定性犯罪事実該当者の場合）は、こども性暴力防止法に基づき、本職種において従事させないこと等の措置を講じる必要があるため、採用条件の一つとして、特定性犯罪の前科がないことを求めることとしています。

このため、選考・採用の過程において特定性犯罪の前科の有無を確認いたします。

２　任用形態、任期、勤務条件等

<table>
<tr><th></th><th>フルタイム会計年度
任用職員</th><th>パートタイム会計年度
任用職員（月額制）</th><th>パートタイム会計年度
任用職員（時間額制）</th></tr>
<tr><td>任用形態</td><td colspan="3">一般職の非常勤職員（地方公務員法第２２条の２第１項）</td></tr>
<tr><td>任期</td><td colspan="3">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</td></tr>
<tr><td>条件付採用</td><td colspan="3">採用日から１か月間</td></tr>
<tr><td>任期満了後の再度任用</td><td colspan="3">人事評価や再度の選考による能力実証を経て、再度任用を行うことがあります。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。</td></tr>
<tr><td rowspan="2">勤務時間</td><td>週３８時間４５分</td><td>週２９時間～３５時間（１日の勤務時間が固定的な職種）</td><td>週３５時間以下（１日の勤務時間が変則的な職種）</td></tr>
<tr><td colspan="3">勤務日、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。週休日の本人都合による指定は、原則不可とします。</td></tr>
</table>

	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）
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２．５２５月分以下（**在職期間により決定。初年度は在職期間により１．６４１２５月分以下**） 勤勉手当：年間で基本給の２．１２５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１．３８１２５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。 ※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９％）、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。 ※本市会計年度任用職員としての経験年数のみ、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。 ※一部休暇は、一定期間を経過するまでは取得できません。		
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か月を超えることが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。 ※京都府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。状況により、任期中や再度任用の際に配属先が変更となる場合があります。なお、本人都合による変更は行いません。		

	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）
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、市立こども園・保育所その他の京田辺市内公共施設 ※市役所本庁勤務の場合、職員用駐車場は利用できません（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（市ホームページに掲載）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/1830227）

※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。優先順位は、「希望する勤務内容、勤務場所」欄に入力してください。

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選考を行いません。

③ 提出書類等により市が収集する個人情報は、選考及び採用手続並びに採用後の人事・労務管理のために使用します。なお、任用に関する情報のうち、人事・労務管理等のために必要なものについては、京田辺市教育委員会、京田辺市上下水道部、京田辺市消防本部の人事担当課と共有します。

④ 選考を順次進めるため、応募受付期間内に募集を締め切ることがあります。

4　選考

（１）書類選考

応募内容による書類選考を行います。書類選考の結果は、**原則メールにてお知らせします**。

書類選考通過者あてのメールには、書類選考の結果と併せ、（２）の選考に関する案内も記載しますので、必ず確認するようにしてください。

※メールは、応募フォームに入力されたメールアドレスあてに送信します。

（２）面接選考又は勤務実績に基づく選考

書類選考通過者に対し、「面接選考」又は「勤務実績に基づく選考」を実施します。

どちらの選考となるかは、応募時点の状況により異なります。

応募時点の状況	選考方法
（次のいずれかに該当） ・本市会計年度任用職員として勤務していない ・本市会計年度任用職員として勤務しており、令和８年度の任期が令和９年３月３０日以前の日までとなっている ・希望職種が「一般事務」	面接選考
・本市会計年度任用職員として勤務しており、令和８年度の任期が令和９年３月３１日までとなっている ※現在の職種が「一般事務」の人、現在の職種とは異なる職種で選考を受ける人、任期途中退職を予定している人は対象外とし、「面接選考」での選考とします。	勤務実績に基づく選考

①面接選考

市の指定する日時に面接を実施します。

希望する職種が資格を必要とするものである場合、面接当日までに、**資格に係る免許証又は資格証明書のデータを市が指定するフォームへアップロードしてください。**

※フォームのＵＲＬは、書類選考通過時にお知らせします。

※免許証等のデータは、スマートフォンなどで撮影したものでも構いません。ただし、免許証等の全体が鮮明に写っているものに限ります。

※免許や資格を取得見込みの方は、取得見込証明書のデータをアップロードしてください。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。

②勤務実績に基づく選考

本市会計年度任用職員としての日ごろの勤務実績に基づき実施する選考です。書類選考後、各所属にてこの選考を実施の上、合否結果を決定しますので、応募者の方に「面接選考」を受けていただく必要はありません。そのため、書類選考通過後には、合否結果の連絡をお待ちいただくこととなります。

ただし、**一部の職種（一般事務）については、「勤務実績に基づく選考」の対象外（面接選考を実施）**とします。

※評定項目を「面接選考」と同一とするため、人事評価とは異なる基準で評定を行うことについてご承知おきください。

※希望職種が免許や資格を必要とするものである場合、別途指定する日までに、**資格に係る免許証又は資格証明書のデータを市が指定するフォームへアップロードしてください。**

→フォームのＵＲＬは、書類選考通過時にお知らせします。

なお、免許証等のデータは、スマートフォンなどで撮影したものでも構いません。ただし、免許証等の全体が鮮明に写っているものに限ります。

「面接選考」・「勤務実績に基づく選考」の結果については、合否にかかわらず、１２月下旬～１月上旬頃に電話、メール又は文書によりお知らせします。

※職種により、通知する時期が前後することがありますのでご了承ください。

①又は②による選考の結果、合格した者は、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（市ホームページに掲載）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５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