

京都府会計年度任用職員募集要項

職 種	一般事務			
任用期間	令和 8 年 10 月 13 日から令和 8 年 11 月 30 日まで ・任用期間満了後に同種の職が設置される場合には、採用選考を行った上で、再度任用する 場合がある			
勤務所属	京都府健康福祉部 こども・子育て総合支援室			
勤務場所	京都市上京区下立売通新町西入藪ノ内町			
業務内容	京都府健康福祉部 こども・子育て総合支援室の所管業務に係る以下の業務 ・ Excel によるデータ作成、集計、整理 ・ Word 等による文書作成、印刷 ・ 補助金申請書類等の形式審査 ・ 文書の発送、整理 ・ 電話・来客対応 ・ その他の定型業務			
勤務時間	8：30～16：45			
休憩時間	12：00～13：00			
時間外勤務	原則として時間外勤務はありませんが、業務状況によって発生する場合があります。			
週 休 日	土曜日及び日曜日（休日も勤務を要しません。） ※業務により、週休日又は休日に勤務していただく場合は、別日に週休日又は代休を設けます。			
基本報酬月額 〔地域手当 相当額を 含む。〕	学歴・職務経験に基づき決定（地域手当相当額を含む） 定型業務：大卒（新卒）の場合 月額 226,600 円（36.25h/週） ※年度中の昇給はありません。			
通勤手当	京都府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 自動車通勤：不可、バイク・自転車通勤：可			
期末・勤勉手当	京都府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			
その他の手当	京都府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	健康保険	有	雇用保険	有
	厚生年金保険	有	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	Excel、Word 等のアプリケーションの操作ができる方			
選考方法	書類選考、面接、筆記			
結果通知	面接から 1 週間程度で電話により通知します。			
応募書類	・履歴書（JIS 規格・写真貼付）※面接時に持参してください。 ・アピールシート （課題：あなたの能力や職務経験、長所、特技等について、自己アピールしてください。） ※課題に対し、400 字以内で記入したものを面接時に持参してください。			
応募期間	令和 8 年 10 月 5 日から ※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 提供	この選考試験結果については、個人情報の保護に関する法律施行細則第 24 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ることができます。 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、マイナンバーカード等）を持参の上、直接提供場所に来てください。			
	対 象 者	受験者		
	提 供 内 容	総合ランク		
	提 供 期 間	合格発表の日から起算して 1 箇月間		
	提 供 場 所 等	京都府健康福祉部 こども・子育て総合支援室（京都府庁 2 号館 2 階） 午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分まで（平日のみ 12 時～13 時除く）		
申 込 先	〒602－8570 京都市上京区下立売通新町西入藪ノ内町 京都府健康福祉部 こども・子育て総合支援室（京都府庁 2 号館 2 階） 電話 075-414-4602			