

区分A(本庁舎、区役所・支所等)おすすめポイント

- ★ 1時間単位で年次休暇が取得可能なため、通院等のスケジュールが立てやすいです。
- ★ フルタイム勤務や正職員としての雇用を目指している方等、将来のキャリアアップにつなげたいという方におすすめです。
- ★ 雇用保険、厚生年金保険、健康保険（共済組合）の被保険者（組合員）となります。また、京都市職員厚生会の会員となります。
- ★ 未経験者の方でも大歓迎です。

番号	所属名	職務内容	勤務場所 (アクセス)	任用開始 時期	要勤務日及び勤務時間	給与月額 (地域手当含む)	通勤手当 (1か月あたり)
①	環境政策局 適正処理施設部 施設管理課	① 京都市財務会計システムへのデータ入力 ② 課内及び関係局区等からの簡易な照会等に対する回答調整 ③ 庶務補助(処理済み帳票整理、会議室準備等)	京都市役所本庁舎地下1階 (地下鉄東西線「京都市役所前」駅徒歩1分)	2026年1月1日	【週の所定勤務日数】 5日 【要勤務日】 週5日勤務:月～金 【勤務時間】 週5日勤務:9:30～16:42(6.2時間/日)	161,744円	上限55,000円
②	上京区役所 市民総合窓口室 (戸籍住民担当)	① 各種証明作成(※)事務補助及びこれに伴う業務等 ※住民票、戸籍証明書関係、税証明書関係	上京区役所1階 (地下鉄烏丸線「今出川」駅徒歩5分)	2026年1月1日	【週の所定勤務日数】 4日または5日 【要勤務日】 週4日勤務:月及び金と希望の曜日 週5日勤務:月～金 【勤務時間】 週4日勤務:8:30～17:30(7.75時間/日) 週5日勤務:9:00～16:12(6.2時間/日)	161,744円	上限55,000円 ※週5日勤務の場合
③	市会事務局 総務課	① 定例的な支払事務 ② 軽易な照会に対する回答作成 ③ 来庁者(議員を含む)応対、電話応対 ④ 他都市の議員等による京都市への行政視察に係る対応 ⑤ 京都市会委員会の運営補助、会議録・委員会記録補助 ⑥ 政務活動費に係る資料のチェック等 ⑦ 郵便物の発送処理、物品の整理等	京都市役所本庁舎2階 (地下鉄東西線「京都市役所前」駅徒歩3分)	2026年1月1日	【週の所定勤務日数】 4日 【要勤務日】 週4日勤務:月～金のうち4日 【勤務時間】 週4日勤務:8:45～17:30(7.75時間/日)	161,744円	上限44,523円