

区分A(区役所・支所その他)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もおすすめです。
- ★ 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	行財政局 市税事務所市民税室	・国民健康保険、後期高齢者医療保険、介護保険及び国民年金等に係る課税状況等の照会に対する税端末を使用しての回答書の作成及びそれに付随する業務 ・照会元からの進捗状況及び回答内容に関する問合せ及び苦情に係る電話対応 ・庶務業務の事務補助(物品発注、回答とりまとめ、郵送物発送、資料整理等) ・市民や官公署、庁内関係部署等からの電話の応対、関係課への取次 ・来庁者に対する市税事務所等のフロア案内 ・その他、室内及び関係部署等との調整等	ビル葆光1階 (市営地下鉄「烏丸御池」駅徒歩約3分)	令和8年10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～金のうち4日 週5日勤務:月～金 【勤務時間】 週4日勤務:8:30～17:15(7.75時間/日) 週5日勤務:9:00～16:12(6.2時間/日)	172,568円	週5日勤務:上限55,000円 週4日勤務:上限44,523円
②	行財政局 市税事務所市民税室	◎市民税第一～四担当の庶務事務の補助 ・庶務担当職員に配信される他課及び当室庶務担当からの周知依頼メールの転送や所属掲示板への登録(毎日) ・研修等の参加依頼や回答の取りまとめ(毎日) ・文書交換及び郵便の集荷・配付、郵便ポストへの投函(毎日) ・後納郵便の件数集計及び報告(1回/月) ◎市民税第一～四担当の市民税賦課業務の補助 ・PC内にある番号(コード)を検索し、書類に転記する。 ・書類の仕分け ・その他、賦課業務に関する軽易な事務の補助 ◎共通 ・倉庫内の整理、機密書類の整理・廃棄、文書のファイリングなどの資料整理	ビル葆光1階 (市営地下鉄「烏丸御池」駅徒歩約3分)	令和8年10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～金のうち4日 週5日勤務:月～金 【勤務時間】 週4日勤務:8:30～17:15(7.75時間/日) 週5日勤務:8:30～15:42(6.2時間/日)	172,568円	週5日勤務:上限55,000円 週4日勤務:上限44,523円
③	子ども若者はぐくみ局 児童福祉センター 総務課	<メイン業務> ①課内及び関係市区等からの簡易な照会等に対する回答調整 ②PCを用いた簡易なデータ入力 ③廃棄物処理(機密書類他) <定例業務> ④定例的な支払事務 ⑤交換便・郵便物の仕分け ⑥消耗品等管理、新聞の切り抜き ⑦会議室、公用車の予約管理 ⑧電話の取り次ぎ	京都市児童福祉センター(COCO・てらす) (市バス「西大路松原」徒歩4分)	令和8年10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:10:03～17:15(6.2時間/日)	172,568円	上限55,000円
④	北区役所 地域力推進室 (総務・防災担当)	★以下の業務内容から特性に応じて取捨選択するなど適宜調整を行います。 ・花壇の水やり(冬場(11月～3月昼間週2回・夏場(4月～10月毎日朝または夕刻) ・文書交換、郵便物の仕分け・受領対応(毎日) ・回覧物のまとめ、整理 ・お茶当番表、お昼当番表の作成(月1回) ・古紙回収、機密文書処分対応(年数回) ・募金回収、ホンデリング(年2回)、フードドライブ(年2回)、生理用品の回収(年4回程度)> (照会回答含む) ・電話の取次ぎ(20件/日) ・忘れ物管理(警察署への届出含む) ・切手、ハガキ等購入(郵便局での購入含む) ・消耗品管理、補充、集中購買対応	北区総合庁舎3階 (市営地下鉄「北大路」駅徒歩10分 市バス「北大路新町」徒歩3分)	令和8年10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:8:30～17:15(7.75時間/日)	172,568円	上限44,523円
⑤	上京区役所 市民総合窓口室 (戸籍住民担当)	・戸籍住民担当における窓口業務補助 ・簡易な端末入力及び証明書の発行 ・市民からの電話の取り次ぎ など	上京区総合庁舎1階 (市営地下鉄「今出川」駅徒歩5分 市バス「上京区総合庁舎前」すぐ)	令和8年10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～金のうち4日 週5日勤務:月～金 【勤務時間】 週4日勤務:8:30～17:15(7.75時間/日) 週5日勤務:8:30～15:42(6.2時間/日)	172,568円	週5日勤務:上限55,000円 週4日勤務:上限44,523円

⑥	上京区役所 保健福祉センター健康福祉部 障害保健福祉課	・定期的な窓口対応(10件/1日) ・簡易な電話対応(取り次ぎなど)(10件/日) ・定期的な事務作業及びそれに付随する端末入力等(10件/日) ・職員の事務補助(コピー、台帳整理など) ・文書交換、郵便物の仕分け(2回/日) ・回覧物の整理 ・機密書類の整理、廃棄 ・消耗品の補充 ・給湯室の整備	上京区総合庁舎3階 (市営地下鉄「今出川」駅徒歩5分 市バス「上京区総合庁舎前」すぐ)	令和8年10月1日	【週の所定勤務日数】 4日 【要勤務日】 月～木の4日 【勤務時間】 8:30～17:15(7.75時間/日)	172,568円	上限44,523円
⑦	中京区役所 保健福祉センター健康福祉部 健康長寿推進課 (高齢介護保険担当)	・介護認定審査会補助(2回/週、火・木)(主業務) ・郵便、交換便処理(毎日) ・定期的な決裁事務補助 ・電話の取り次ぎ(15件/日) ・機密書類の整理、廃棄 ・その他、データ入力等、職員の業務補助 ・保存文書の管理・日々の整理	中京区総合庁舎1階 (市営地下鉄「二条城前」駅徒歩3分 市バス「堀川御池」すぐ)	令和8年10月1日	【週の所定勤務日数】 5日 【要勤務日】 月～金 【勤務時間】 9:00～16:12(6.2時間/日)	172,568円	上限55,000円
⑧	中京区役所 保健福祉センター健康福祉部 障害保健福祉課	・文書交換、郵便物の仕分け(各1回/日) ・回覧物の整理 ・窓口対応 ・申請書類のチェック、コピー ・受付簿へのPC入力作業 ・障害者手帳作成 ・電話の取り次ぎ ・機密書類の整理、廃棄 ・その他、職員の業務補助	中京区総合庁舎2階 (市営地下鉄「二条城前」駅徒歩3分 市バス「堀川御池」下車すぐ)	令和8年11月1日	【週の所定勤務日数】 5日 【要勤務日】 月～金 【勤務時間】 9:00～16:12(6.2時間/日)	172,568円	上限55,000円
⑨	南区役所 保健福祉センター健康福祉部 障害保健福祉課	・電話の取次 ・窓口の来客誘導、用件確認、申請受付 ・書類のチェック、コピー、整理、発送 ・入力作業 ・ファイル作成 ・郵便物の手配 ・物品の補充作業 等	南区総合庁舎別館1階 (近鉄「東寺」駅徒歩10分 市バス「東寺南門前」徒歩5分)	令和8年10月1日	【週の所定勤務日数】 4日 【要勤務日】 月～金のうち4日 【勤務時間】 8:45～17:30(7.75時間/日)	172,568円	上限44,523円
⑩	伏見区役所醍醐支所 市民総合窓口室 (戸籍住民担当)	◎戸籍住民担当業務全般 ・戸籍事務及び住民基本台帳事務等に係る窓口対応 ・届出受付 ・端末入力 ・証明書発行 ・電話対応 ・その他上記に付随する事務	伏見区役所醍醐支所2階 (市営地下鉄「醍醐」駅徒歩7分)	令和8年10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～金のうち4日 週5日勤務:月～金 【勤務時間】 週4日勤務:8:30～17:15(7.75時間/日) 週5日勤務:9:48～17:00(6.2時間/日)	172,568円	週5日勤務:上限55,000円 週4日勤務:上限44,523円