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か月当たり)
①	行財政局 総務部 総務課	①電話応対(ふるさと納税に関する問い合わせ対応) ②寄付受付業務(寄付申し出の受理、納付書等の作成・発送) ③定例的な収入・支払事務 ④PCを用いた簡易なデータ入力・管理 ⑤税務署等からの照会への回答 ⑥寄付額増加に向けた企画・立案 ⑦その他軽作業※ ※文書交換、ポットのお湯の補充等を想定	京都市役所本庁舎3階 (地下鉄東西線「京都市役所前」駅徒歩3分)	令和9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～金のうち4日 週5日勤務:月～金 【勤務時間】 週4日勤務:8:45～17:30(7.75時間/日) 週5日勤務:8:45～15:57(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	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 (地下鉄 「今出川」駅下車　徒歩5分 市バス 51・59・102・201・203系統 「上京区総合庁舎前」下車 すぐ)	令和9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～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
③	中京区役所 市民総合窓口室 (戸籍住民担当)	・氏名、住所、本籍等のデータの入力、照合等 ・各種届書、通知、名簿等の整理、編綴、廃棄等 ・マイナンバーカードの内部データの更新等 ・軽易な市民応対 ・電話の取り次ぎ ・その他、職員の業務補助	中京区総合庁舎3階 (地下鉄東西線「二条城前」駅徒歩3分)	令和9年1月1日	【週の所定勤務日数】 4日または5日(週31時間) 【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
④	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	・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) ・定型的な決裁事務補助 ・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 (地下鉄東西線「二条城前」駅徒歩3分)	令和9年1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
⑤	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 ・窓口応対 ・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 (地下鉄東西線「二条城前」駅徒歩3分)	令和9年1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

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。

⑥	下京区役所 保健福祉センター健康福祉部 健康長寿推進課	①所管業務 ・各種報告(病院報告・人工妊娠中絶報告・人口動態等)の集計 ・民生委員活動報告集計 ・会議資料・回覧資料の仕訳・発送補助 ・会議の準備、書記、会議録作成 (会議は月1回、検討件数3～4件、Word/Excelでの文字入力) ・シニアクラブ補助金受付・点検 ・審査会の準備、審査補助、結果点検(審査会は月8回) ・養護老人ホーム措置費決定事務に係る書類確認 ・老人医療費の申請書、挙証資料及び集計資料の内容確認 ・通知書発送時の仕分け、集計処理(月1回) ② 庶務関係業務 ・センター日程表・予約簿管理 ・消耗品(切手)、駐輪(車)券管理 ・郵便物のなどの収受・配布・発送 ・回覧物・古紙・裏紙整理 ・物品・ポスター・パンフレット整理	下京区総合庁舎2階 (京都駅徒歩5～10分)	令和9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:8:45～15:57(6.2時間/日)	172,568円	週5日勤務:上限55,000円
⑦	南区役所 保健福祉センター健康福祉部 障害保健福祉課	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	京都市南区役所別館1階 (近鉄「東寺」駅徒歩10分)	令和9年1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
⑧	西京区役所洛西支所 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(1回/日) ・郵便物発送事務(1回/日) ・回覧物の整理(随時) ・窓口受付業務(10件/日) ・療育手帳の作成(5件/週) ・福祉サービス更新等勧奨通知の作成・発送(20件/月) ・電話の取り次ぎ(20件/日) ・機密書類の整理、廃棄 ・消耗品管理、補充	西京区役所洛西支所1階 (市バス・ヤサカバス　バス停境谷大橋徒歩5分)	令和9年1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】 週4日勤務:8:30～17:15(7.75時間/日)	172,568円	上限44,523円
⑨	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、電話応対、その他これらに付随する事務)	伏見区役所醍醐支所2階 (地下鉄東西線　醍醐駅　徒歩7分)	令和9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～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