

阿倍野区役所市民協働関連事業における一般事務補助業務 (にぎわい・魅力関連) 会計年度任用職員 募集要項

1 募集人数

1名

2 業務内容

阿倍野区役所市民協働課業務全般に関する事務補助業務。

- ・防犯・交通安全・放置自転車対策関係業務にかかる書類作成・整理、電話・窓口対応、啓発、出前講座
- ・空家対策関係業務にかかる現地確認、書類作成・整理、電話・窓口対応
- ・魅力創造事業にかかる現地確認、書類作成・整理、電話・窓口対応
- ・児童遊園関係業務にかかる書類作成・整理、電話・窓口対応
- ・ふれあい花づくり事業にかかる書類作成・整理、電話・窓口対応
- ・区内掲示板掲示物の巡回、点検、整備等
- ・その他上記以外の一般事務にかかる事務補助、庶務業務。

3 応募資格

令和8年4月1日から勤務可能な方で次の要件を全て満たす方

- ・地方公務員法第16条（欠格条項）に該当しない者

【地方公務員法第16条（抜粋）】

（欠格条項）

1. 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者
2. 当該地方公共団体において懲戒免職の処分を受け、当該処分の日から2年を経過しない者
3. 人事委員会又は公平委員会の委員の職にあって、第60条から第63条までに規定する罪を犯し、刑に処せられた者
4. 日本国憲法施行の日以後において、日本国憲法又はその下に成立した政府を暴力で破壊することを主張する政党その他の団体を結成し、又はこれに加入した者

以上の受験資格を満たす者がこの試験を受けることができます。

- ・Word、Excelなど、パソコンソフトの基本的な操作ができる者
- ・年齢、学歴は問いません。また、この職は日本国籍を有しない方も受験できます。

（注）日本国籍を有しない方で、就職が制限されている在留資格の方は採用されません。

4 任用期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

※ 勤務実績に応じて再度任用される場合があります。（2回まで最長3年）

5 勤務条件等

(1) 勤務時間・日数

9時から17時15分（休憩45分）

週4日の30時間で、次項（2）に記載する休日の事業実施等の対応のため指定された勤務時間及び休日を変更する場合があります。

(2) 休日

土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日、年末年始（12月29日～1月3日）

月曜日から金曜日までのうち、本市が指定する1日。

(3) 勤務場所

大阪市阿倍野区文の里1丁目1番40号 阿倍野区役所2階市民協働課市民協働担当

(4) 報酬等

| | |
|-------------------------|-----------------------|
| 報酬（月額） | 176,436円～196,620円 |
| 期末手当・勤勉手当 (6、12月に支給) | 820,427円～914,283円 |
| 年収見込（4月～3月） | 2,937,659円～3,273,723円 |

※採用されるまでの職歴等によって上記の範囲内で決定されます。

※期末・勤勉手当は1年目3.64月分ですが、再度任用された場合、2年目以降は4.65月分になります。

※上記の他に通勤手当、勤務実績に応じた手当（超過勤務手当等）が支給されます。

上記報酬等は、令和7年12月1日時点のものですが、給与改定等により採用時には変更されることがあります。

(5) 休暇等

会計年度任用職員の勤務時間、休日、勤務時間に関する規則に基づき付与されます。

| | |
|------|---|
| 年次休暇 | 付与日数：12日 付与期間：令和8年4月1日～令和9年3月31日（任期満了日） |
| 特別休暇 | <p>【有給】</p> <ul style="list-style-type: none">・夏季休暇・忌引休暇・結婚休暇・産前産後休暇・配偶者分べん休暇・育児参加休暇・出生サポート休暇・災害等による通勤時の出勤困難な場合 等 <p>【無給】</p> <ul style="list-style-type: none">・生理休暇・妊娠障害休暇・育児時間休暇・<u>子の看護等休暇※</u>・<u>短期介護休暇※</u>・ドナー休暇 <p style="text-align: right;">(※) 別途取得要件あり</p> |

その他、育児休業等制度、介護休暇等制度、病気休暇制度あり。（別途取得要件あり）

(6) 社会保険

健康保険、厚生年金保険、雇用保険

(7) 服務

・地方公務員法に規定する服務及び懲戒に関する規程の対象となります。

・営利企業への従事（兼業）については可能です。ただし、その場合でも、職務専念義務や信用失墜行為の禁止等の服務規律については適用となるため、留意してください。

(8) その他

受験資格がないこと並びに申込みの内容及び受験提出書類等に虚偽のあることが認められた場合には合格を取り消すことがあります。

6 選考方法

口述(面接)試験

7 選考日時及び選考会場

日時：令和8年2月3日（火曜日）9時30分開始（9時15分集合）

場所：阿倍野区役所内 会議室

※応募人数によって開始時間は前後する場合があります。詳細は受験案内でご確認ください。

※集合時間に遅れた場合は、口述(面接)試験を辞退されたものとみなします。

8 申込方法

次の書類等を持参または送付してください。なお送付の場合は必ず簡易書留（または簡易書留に準ずるもの）で申し込みください。

※次の書類等に不備がある場合は、選考試験を受験できないことがあります。

（1）会計年度任用職員採用申込書 1通

※過去3ヵ月以内に撮影した上半身、正面、脱帽の写真を必ず貼付してください。

※採用申込書は本市所定の様式に限ります。

（2）申し立て書

※氏名・住所・生年月日を記入（氏名は自署に限ります）してください。

（3）「受験案内」送付用の定形封筒（長形3号） 1通

※必ず宛先を記載のうえ、320円切手を貼付してください。

（4）「選考結果」送付用の定形封筒（長形3号） 1通

※必ず宛先を記載のうえ、110円切手を貼付してください。

○採用申込書の受付期間等

（1）持参する場合

ア. 申込み期間

令和7年12月5日（金曜日）から令和8年1月7日（水曜日）まで

（土曜日、日曜日、祝日を除く）

9時から17時まで

イ. 申込書受付場所

〒545-8501 大阪市阿倍野区文の里1丁目1番40号

阿倍野区役所 市民協働課（市民協働）阿倍野区役所2階 23番窓口

（2）送付する場合

ア. 申込み期間

令和8年1月7日（水曜日）まで（当日必着）

※「会計年度任用職員採用申込書等在中」と朱書きした封筒に入れて、送付してください。

イ. 申込書送付先

上記（1）イと同じ

○受験案内の送付

試験の時間等の詳細については、令和8年1月16日（金曜日）までに特定記録郵便にて発送する受験案内により受験者本人あてに通知します。

なお、令和8年1月22日（木曜日）12時までに受験案内が届かない場合は同日17時までに阿倍野区役所市民協働課（市民協働）へ連絡してください。

○結果の発表

合否については、受験者本人あてに送付します。

なお、受験者本人以外にはお知らせできません。

9 合格から採用まで

口述（面接）試験の成績が一定基準以上で上位の者1名を内定者として決定します。

なお、内定者を除く成績が一定基準以上の方については、「任用候補者名簿」に成績順に登録し、登録期間中に内定者の辞退等で阿倍野区役所市民協働関連事業における一般事務補助業務（にぎわい・魅力関連）会計年度任用職員において欠員等が生じた場合に、成績順に採用します。任用候補者名簿に登録された場合は、その旨を通知します。

（任用候補者名簿登録期間：名簿登録後から令和9年3月31日まで）

10 その他

- ・この試験において提出された書類等は、受付後返却しません。
- ・合否に関する電話等での問い合わせにはお答えできません。
- ・受験に際して大阪市が収集した個人情報は職員採用試験の円滑な遂行のために用い、大阪市個人情報保護条例に基づき適正に管理します。

11 問合せ先

阿倍野区役所 市民協働課（市民協働）

〒545-8501 大阪市阿倍野区文の里1丁目1番40号

電話：06-6622-9787 ファックス：06-6621-1412

応募にあたって

大阪市においては、市民から信頼される市政の実現を図るため、服務規律の確保に関して、様々な取組及び遵守すべき事項を定めており、また、適宜、管理監督者からの指導が行われます。

次に記載している条例等の内容は、その一部を抜粋したものですが、心得た上で、申込を行ってください。

【大阪市職員基本条例】（抜粋）

（倫理原則）

第4条 職員は、自らの行動が市政に対する市民の信用に大きな影響を与えることを深く認識して、常に厳しく自らを律して服務規律を遵守するとともに、倫理意識の高揚に努めなければならない。

（職員倫理規則）

第8条 市長は、倫理原則を踏まえ、職員の倫理意識の高揚を図るために必要な事項に関し、市規則(以下「職員倫理規則」という。)を定めるものとする。

2 職員倫理規則には、服務規律の確保及び市民の疑惑や不信を招くような行為の防止のために職員の遵守すべき事項を定めなければならない。

【その他遵守すべき事項の例】

- ・勤務時間中は、常に清潔な身だしなみを心がけ、市民に不快感を覚えさせないようにすること
- ・勤務時間中は喫煙をおこなわないこと
- ・勤務時間中は、身体に入れ墨がある職員にあっては、それを市民に見せないこと
- ・入れ墨の施術を受けないこと