

## 阿倍野区役所 利用者支援専門員（会計年度任用職員）募集要項

### 1 募集人数

1名

### 2 業務内容

阿倍野区役所保健福祉課において、子ども又はその保護者に対して、教育・保育施設や地域の子育て支援事業等の情報提供及び必要に応じ相談助言等を行う（以下、「利用者支援事業」という）とともに、関係機関との連絡調整等の業務を行う。具体的な業務内容は次のとおり。

- (1) 教育・保育施設や地域の子育て支援事業等の情報の集約・提供、相談、利用支援等に関する業務
- (2) 教育・保育施設や地域の子育て支援事業等を提供している関係機関との連絡・調整等に関する業務
- (3) 利用者支援事業に関する広報・啓発に関する業務
- (4) その他利用者支援事業に関する諸業務

### 3 応募資格

以下の（1）及び（2）に該当し、かつ地方公務員法第16条各号に該当しない者

- (1) 次の①から④のいずれかに該当すること

- ① 学校教育法（昭和22年法律第26号）に基づく大学において、児童福祉、社会福祉、児童学、心理学、教育学若しくは社会学を専修する学科又はこれらに相当する課程を修めて卒業した者
- ② 社会福祉士
- ③ 4年以上社会福祉に関する業務に従事した者
- ④ 上記①から③に準ずる者であって、利用者支援専門員として必要な知識経験を有する者

- (2) 相談及びコーディネート等の業務内容を必須とする、市長が認めた事業や業務について以下の区分ごとの業務経験の期間を有すること。

- ① 保育士、社会福祉士、その他対人援助に関する有資格者の場合 1年
- ② ①以外の者の場合 3年

### 【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

#### 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

午前9時00分から午後5時30分までのうち7時間30分(休憩45分含む)

週4日30時間(月曜日から金曜日のうち本市が指定する4日間)

##### (2) 休日

土曜日、日曜日、月曜日から金曜日のうち本市が指定する1日、国民の祝日に関する法律に規定する休日、年末年始

##### (3) 勤務場所

大阪市阿倍野区文の里1-1-40 阿倍野区役所保健福祉課(子育て支援担当)

##### (4) 報酬等(予定)

報酬(月額)	176,436円～222,372円
期末勤勉手当(6月、12月に支給)	644,873円～1,034,029円(6月、12月の合計額)
年収見込(4月～3月)	2,762,105円～3,702,493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年目は3.655月分ですが、再度の任用がされた場合2年目以降は4.650月分(6月、12月の合計額)となります。

※上記の他に通勤手当や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、募集時点のものですが、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(任用日)～令和9年3月31日(任期満了日)
特別休暇	【有給】 ・夏季休暇 ・忌引休暇・結婚休暇・災害等による通勤時の出勤困難な場合等

年次休暇	付与日数：12日 付与期間：令和8年4月1日（任用日）～令和9年3月31日（任期満了日）
	<p>【無給】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・生理休暇 　・妊娠障害休暇 　・産前産後休暇</li> <li>・配偶者分べん休暇 　・育児参加休暇 　・育児時間休暇</li> <li>・<u>子の看護休暇※1</u> 　・<u>短期介護休暇※1</u> 　・ドナー休暇</li> </ul> <p>(※1) 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

共済組合保険、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。

### 6 選考方法

#### （1）筆記（作文）試験

#### （2）口述（面接）試験

筆記試験及び面接試験を総合的に判定し、合格者を決定します。

### 7 選考日時及び場所

日時：令和8年2月13日（金曜日）午前9時30分開始（午前9時15分集合）

場所：阿倍野区役所内 会議室

筆記試験終了後、順次、口述（面接）試験を実施します。

### 8 申込方法等

次の書類等を持参または郵便等で送付してください。なお郵便等の場合は必ず簡易書留（または簡易書留に準ずるもの）で申込みください。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）阿倍野区役所利用者支援専門員（会計年度任用職員）採用申込書 1通

※過去3か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

※申し立て書は本市所定の様式に限ります。

#### （3）「受験案内」及び「結果通知」送付用の定形封筒（長形3号） 各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。

#### （4）社会福祉士等資格を証明する書類の写し（免許を有する者のみ）

## 9 採用申込書の受付期間

### (1) 持参する場合

#### ア 受付期間

令和7年12月26日（金曜日）から令和8年1月28日（水曜日）まで  
(土曜日、日曜日、祝日、年末年始を除く)

午前9時から午後5時30分まで

#### イ 申込書受付場所

〒545-8501 大阪市阿倍野区文の里1-1-40

阿倍野区役所保健福祉課（子育て支援担当）3階31番窓口

### (2) 郵便等で送付する場合

#### ア 申込期間

令和8年1月28日（水曜日）まで（必着）

※「利用者支援専門員職員採用申込書等在中」と朱書きした封筒に入れ、簡易書留で送付してください。簡易書留等以外の方法により送付された場合の事故については責任を負いません。

#### イ 申込書送付先

上記(1)イと同じ

## 10 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30日（金曜日）までに郵便にて送付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2月5日（木曜日）までに受験案内が届かない場合は2月6日（金曜日）午後1時までに阿倍野区役所保健福祉課子育て支援担当へ連絡してください。

## 11 結果通知

合否については、令和8年2月20日（金曜日）までに受験者本人あてに通知します。なお、受験者本人以外にはお知らせできません。

なお、合格者の辞退等により、繰り上げ採用の可能性がある「補欠」として通知する場合があります。（繰り上げ採用となる場合は電話にて連絡します。）

また、電話等での結果の問合せには応じられません。

## 12 その他

(1) 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。

(2) 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。

(3) 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、大阪市個人情報の保護に関する法律の施行等に関する条例に基づき適正に管理します。

(4) 令和8年度の予算発効をもって有効とします。

### 13 問合せ先

阿倍野区役所保健福祉課（子育て支援担当）  
〒545-8501 大阪市阿倍野区文の里1-1-40  
電話：06-6622-9865 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、服務規律の確保について、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