

**大阪市中心区役所特定教育・保育施設及び地域子育て支援事業等の利用に係る相談、
連絡調整等に関する業務（会計年度任用職員）【利用者支援専門員】
募集要項**

I 募集人数

2 名

2 業務内容

中央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、利用者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携、協働及び連絡・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）その他上記以外で本市が必要と認められる業務

3 応募資格

（1）次の各号のいずれかに該当する者

- ①学校教育法（昭和 22 年法律第 26 号）に基づく大学又は旧大学令（大正 7 年勅令第 388 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社会福祉士の資格を有する者
- ③4 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（保育士資格、幼稚園教諭免許などを有する者）

（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、以下の区分ごとの実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 1 年
- ② ①以外の者 3 年

(3) 地方公務員法第 16 条各号に該当しない者

【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つて、第 5 章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。

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

午前 9 時から午後 5 時 15 分（休憩 45 分含む）

週 4 日 30 時間

(2) 休日

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

※ただし、休日に勤務を命じた場合は、他の日に休日を振り替えます。

(3) 勤務場所

〒541-8518 大阪府中央区久太郎町 1 丁目 2 番 27 号

大阪府中央区役所

(4) 報酬等

報酬（月額）	176,436 円～222,372 円 ※ 1
期末・勤勉手当 ※ 2・3 （6 月・12 月に支給）	642,887 円～810,266 円（6 月・12 月の合計額）
年収見込	2,760,119 円～3,478,730 円

※ 1 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。

※ 2 期末手当は、1 年目は 2.20937 月分ですが、再度の任用がされた場合 2 年目以降は 2.525 月分となります。（支給日以前 6 ヶ月の勤務日数等により支給率が調整されます。）

※ 3 勤勉手当は、1 年目は 1.43437 月分ですが、再度の任用がされた場合 2 年目以降は 2.125 月分となります。（支給日以前 6 ヶ月の勤務日数等により支給率が調整されます。）

※ 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。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：4 月 1 日（任用日）～3 月 31 日（任期満了日）
特別休暇	【有給】 ・ <u>出生サポート休暇</u> ※1 ・ 産前産後休暇 ・ 配偶者分娩休暇 ・ 育児参加休暇 ・ 結婚休暇 ・ 忌引休暇 ・ 夏季休暇 等 【無給】 ・ ドナー休暇 ・ 妊娠障害休暇 ・ 生理休暇 ・ 育児時間休暇 ・ <u>子の看護休暇</u> ※1 ・ <u>短期介護休暇</u> ※1 （※1）別途取得要件あり

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（共済組合）、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

- (1) 筆記(論文)試験
- (2) 面接試験

7 選考日時及び選考会場

日時：令和8年2月19日（木曜日）午前9時30分開始（午前9時15分集合）

場所：大阪市中央区役所

（詳細な場所は「受験案内」により通知し、変更には応じられません。）

8 申込方法

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) 大阪市会計年度任用職員採用申込書 1通

※過去3カ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 1通

- (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、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8年1月9日（金曜日）から令和8年2月6日（金曜日）まで

（土曜日、日曜日、祝日を除く）

午前9時から午後5時30分まで

イ. 申込書受付場所

〒541-8518 大阪市中央区久太郎町1丁目2番27号

大阪市中央区役所保健福祉課（子育て支援・保育グループ）宛

- (2) 郵便等で送付する場合

ア. 申込み期間

令和8年2月6日（金曜日）まで（当日必着）

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

※なお、簡易書留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。

また、料金不足の場合は、受け付けません。

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２月１７日（火曜日）午後１時までに受験案内が届かない場合は同日午後５時までに問合わせ先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 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。
- 合否に関するお電話等でのお問い合わせには応じられません。
- 受験に際して大阪市が収集した個人情報（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」に基づき適切に管理します）
- 試験当日は、受験案内に同封の受験票を必ず持参してください。なお、集合時間から 30 分以上遅刻した場合は、受験できません。

10 問合せ先

大阪府中央区役所保健福祉課（子育て支援・保育グループ）（担当：柏井・西井）

〒541-8518 大阪府中央区久太郎町1丁目2番27号

電話番号 6267-9913

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。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