

(行政委員会事務局)
任用調査課における一般業務を行う会計年度任用職員募集要項

大阪市行政委員会事務局

1 募集人数

1名

2 職務内容

- (1) 給与報告・勧告に関する調査業務、労働基準法等の適用状況に関する調査業務及び公平審査業務等に係る補助業務（パソコンソフトを使ったデータ入力・集計・分析、統計資料作成等）
- (2) その他、行政委員会事務局任用調査部任用調査課長が必要と認める業務

3 応募資格

- (1) パソコンソフト（Microsoft Excel、Access、Word）の操作に堪能な方
- (2) 地方公務員法第16条各号に該当しない方
- (3) 日本国籍を有する方

<参考>

【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（1）～（3）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。

・年齢及び学歴は問いません。

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) 勤務場所

大阪市行政委員会事務局（大阪市役所4階）

(2) 勤務時間

午前10時00分から午後4時45分まで（休憩時間45分）週5日30時間

※ただし必要がある場合は、同じ実働時間で出勤・退勤時刻を変更することがあります。

(3) 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日から1月3日まで）

※ただし、休日に勤務が必要な場合は、休日を振り替えます。

(4) 報　　酬

月額 176,436円（初任給基準11号給）

※採用されるまでの職歴等がある場合は、本市規則に基づいて加算します。ただし、上限があります（上限額は196,620円（最高号給27号給））。

※上記の他に、通勤手当や期末勤勉手当（いわゆる賞与）、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。

① 年次休暇

付与日数 12日

付与期間 令和8年4月1日から令和9年3月31日（任期満了日）まで

② 特別休暇

【有給】

- ・夏季休暇
- ・産前産後休暇
- ・配偶者分べん休暇
- ・育児参加休暇
- ・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

【無給】

- ・ドナーハート休暇
- ・生理休暇
- ・妊娠障害休暇
- ・育児時間休暇
- ・子の看護等休暇※
- ・短期介護休暇※

（※）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) 交　通　費

実費弁償（ただし、正規職員の規定に準ずる）

(7) 社会保険

健康保険（大阪市職員共済組合）、厚生年金保険、雇用保険

(8) 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) 第1次選考（書類選考）
 - ・経歴等に基づき職務の適性、事務処理能力等を審査します。
 - ・結果については、第1次選考受験者全員に送付します。
- (2) 第2次選考（面接及びパソコン（Microsoft Word、Excel）の技能試験）
 - ・個別面接において職務に対する適性、意欲及び姿勢等を審査するとともに、パソコン操作の技能試験により技術、能力等を審査します。
 - ・実施予定日：令和8年1月29日（木）予定
(詳しい実施時間、場所は第1次選考合格者に通知します。)
 - ・結果については、第2次選考受験者全員に送付します。

7 申込方法等

次のア～オの書類すべてを郵便等で送付または持参してください。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）により送付してください。（郵便等において、料金が不足している場合は受け付けません。）

なお、任用調査課における一般業務を行う会計年度任用職員採用申込書、（別紙）職務経歴、申し立て書は、ホームページからダウンロードできます。（必ず所定のものを使用してください。）

＜提出書類＞

- ア 任用調査課における一般業務を行う会計年度任用職員採用申込書……………1通
(必要事項を記入のうえ、過去3か月以内に撮影した上半身、正面、脱帽の写真を貼付すること。また、職務経歴が4つ以上ある方は、イに4つ目以降を記入してください。)
- イ （別紙）職務経歴
(職務経歴が4つ以上ある方のみ)
- ウ 申し立て書……………1通
(直筆で記入してください。)
- エ 第1次選考結果送付用の定型封筒（長形3号）……………1通
(必ず宛先を記載のうえ、110円切手を貼付すること。)
- オ パソコンに関する資格のある方はその認定証等の写し

8 申込受付期間

- (1) 郵便等で送付する場合
令和8年1月14日（水）まで （必着）
- (2) 持参する場合
令和8年1月14日（水）まで
受付時間 午前9時から午後5時30分まで
(土曜日、日曜日、祝日を除く)

9 申込書送付先・持参先（問合せ先）

大阪市役所 行政委員会事務局任用調査部任用調査課（担当：中元・松尾）

〒530-8201 大阪市北区中之島1-3-20 (TEL : 06-6208-8547)

※「会計年度任用職員採用申込書在中」と朱書きした封筒に、提出書類を入れて送付または持参してください。

10 その他

- (1) 提出書類に不備がある場合は、返送することがあります。なお、このために生じた申込みの遅延については、一切責任を負いません。
- (2) 受験資格がないこと及び採用申込書等の記載事項に虚偽であることが認められた場合は合格を取り消すことがあります。
- (3) この選考において提出された書類等は、受付後返却しません。
- (4) 受験に際して大阪市が収集した個人情報は、職員採用選考の円滑な遂行のために用い、「個人情報の保護に関する法律」及び「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。
- (5) 採用試験の合格者は「採用候補者名簿」に試験結果の成績順で登録し、上位者より採用内定とします。欠員等が生じた場合は、欠員状況に応じて、名簿から採用します。なお、当該名簿の登録期間は、名簿登録後から、令和9年3月31日までとなります。
※ 欠員状況により、名簿に登録されても採用されない場合があります。
- (6) 試験当日は、送付される通知を必ず持参してください。
- (7) 試験当日の集合時刻より30分以上遅刻した場合は、受験をお断りします。
- (8) 合否結果については、受験者本人以外にはお知らせできません。また、電話などによる選考結果のお問い合わせはご遠慮願います。
- (9) 大阪市が所管する施設は原則、敷地内禁煙又は屋内禁煙です。また、勤務時間中は禁煙です。

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。