

大阪市東住吉区役所子育て支援コーディネーター業務

(会計年度任用職員) 募集要項

1 募集人数

1名

2 業務内容

児童と児童のいる世帯を総合的に支援する業務とし、主に以下の職務を遂行する。なお、保育事業施設等への訪問や児童のいる家庭への訪問など自転車を利用する場合がある。

- (1) 0～3歳児のうち、市外で健診を受け当区に転入した児童やその保護者と面接を行い児童の状況を把握する。
- (2) 5歳児で区役所と連携関係がある保育事業施設及び幼稚園等の施設に属さない児童の状況を把握する。
- (3) (1)、(2)の児童について区役所・保健福祉センターの関係部署と連携し、アセスメントの結果、必要な場合に、保健福祉等の制度説明や必要な申請手続き等を支援する。
- (4) (1)、(2)に該当せず、保育事業施設及び幼稚園等の施設に属している場合であっても、長期にわたって休んでいるなど施設等が気になる児童について聞き取り、共同してアセスメントを行った結果、支援が必要な場合は、保育事業施設及び幼稚園と連携したうえで、適切な支援につなぐ。
- (5) 児童虐待を防止する機運を高めるための啓発活動にかかる業務に従事する。
- (6) その他、未就園児のための子育て支援事業に関する資料作成等の事務などの業務（庶務業務を含む）に従事する。

3 応募資格

- (1) 次のいずれかに該当する者

- ア 社会福祉士または精神保健福祉士の資格を有する者
- イ 社会福祉主事として、2年以上の福祉事業等に従事した者
- ウ 自治体において、福祉関係業務または市民活動関係業務について2年以上の従事経験を有する者、もしくは同等の経験を有する者
- エ 教育職員免許状を有し、2年以上の実務経験を有する者（講師等を含む）
- オ 児童養護施設や母子生活支援施設等の社会的養護施設において、2年以上の相談支援業務に従事した者
- カ 前各号に準ずるもの

(2) 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(抜粋)

(欠格条項)

第16条 次の各号の一に該当する者は、条例で定める場合を除くほか、職員となり、又は競争試験若しくは選考を受けることができない。

- 一 禁錮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
- 二 当該地方公共団体において懲戒免職の処分を受け、当該処分の日から二年を経過しない者
- 三 人事委員会又は公平委員会の委員の職にあつて、第六十条から第六十三条までに規定する罪を犯し、刑に処せられた者
- 四 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、又はこれに加入了した者

以上(1)、(2)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。

※日本国籍を有しない方も受験できます。ただし、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

週4日30時間

勤務時間は次のいずれかとする。

ア 午前9時00分～午後5時15分まで(休憩45分)

イ 午前9時15分～午後5時30分まで(休憩45分)

※必要に応じて時間外勤務に従事する場合もあります。

(2) 休日

土曜日、日曜日、月曜日から金曜日のうち所属長が指定する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

大阪市東住吉区東田辺1丁目13番4号 東住吉区役所2階 保健福祉課(福祉担当)

(4) 報酬等

報酬（月額）

176,436 円～238,032 円

期末手当（6月、12月に支給）

820,426 円～1,106,848 円（6月、12月の合計額）

※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。

※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。

※期末手当は、1年目は3.56375月分ですが、再度の任用がされた場合2年目以降は4.65月分となります。

※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、休暇等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	<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・災害等の出勤困難な場合 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>子の看護休暇※1</u>・ <u>短期介護休暇※1</u> ・ドナーハート休暇 <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

大阪市職員共済組合（短期組合員）、厚生年金保険（日本年金機構）、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) 筆記試験

次のテーマについてレポートを作成し、採用申込書と合わせて提出してください。

- ・テーマ「未就学のこどもや保護者と面談する中で、養育状況等を把握する際に活かせるあなたの知識やこれまでの経験を具体的に述べてください。」

- ・字数 800 字程度（所定の様式を使用してください。）

(2) 口述(面接)試験 (試験時間 15 分程度)

7 選考日時及び選考会場

日時：令和8年1月26日（月曜日） 午前（予定）

場所：送付する受験票に記載しておりますので、そちらをご確認ください。

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）で申し込んでください。

※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) 応募資格(1)の資格を有することを示す書類の写し

(3) 申し立て書 1通

※申し立て書は、本市所定の様式に限ります。

(4) 「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円分の切手を貼付してください。

(5) レポート用紙 1通

※レポート用紙は本市所定の様式に限ります。

○採用申込書の受付期間等

(1) 持参する場合

ア 申込期間

令和8年1月7日（水曜日）まで（土曜日、日曜日、祝日及び令和7年12月29日（月曜日）から令和8年1月2日（金曜日）を除く）

午前9時から午後5時30分まで

イ 採用申込書受付場所

〒546-8501 大阪市東住吉区東田辺1丁目13番4号

大阪市東住吉区役所総務課（5階51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7日（水曜日）まで（当日必着）

※「大阪市東住吉区役所子育て支援コーディネーター業務（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 採用申込書送付先

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、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14日（水曜日）までに受験案内が届かない場合は令和8年1月15日（木曜日）午後5時までに東住吉区役所総務課へ連絡してください。

9 合格者の決定について

(1) 合格者の決定は、筆記（論文）試験、口述（面接）試験を総合的に判定し、決定します。

※合格基準を定めていますので、一定の基準に達しない場合は、不合格となります。

(2) 結果は、合否に関わらず、本人に文書で通知します。なお、電話等でのお問い合わせにはお答えできません。

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。

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

〒546-8501 大阪市東住吉区東田辺1丁目13番4号

申し込みについて 東住吉区役所総務課 電話 06-4399-9625

業務内容について 東住吉区役所保健福祉課 電話 06-4399-9852

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