

大阪市平野区証明書発行等業務会計年度任用職員募集要項

1 募集人数

13名程度

- ① 平野区役所住民情報課 5名程度
- ② 平野区役所住民情報課（育児休業等代替） 1名程度
- ③ 平野区北部サービスセンターまたは平野区南部サービスセンター 7名

2 業務内容

- (1) 住民情報課における次の業務に関する窓口・審査・電話対応等業務
 - (ア) 戸籍、住民基本台帳、印鑑登録、マイナンバーカード、就学、住居表示に関する業務
 - (イ) 税証明発行、手数料等の収納及び市府民税の申告に関する業務
- (2) その他住民情報課において必要と認められる業務
※業務については、パソコン入力操作が生じます。

3 応募資格

令和5年4月1日から勤務可能な方で次の(1)から(5)のすべてを満たす方

- (1) 来庁者へ適切な対応を行うために必要な技能を有するとともに、誠実に職務を遂行できる方
- (2) 戸籍、住民基本台帳、税証明等の経験や自治体窓口における従事経験を有する方、もしくは、経験はないがそれらの業務を行ってみたい方
- (3) パソコンの基本的な操作ができる方
- (4) 地方公務員法第16条（欠格条項）に該当しない方
- (5) 令和5年4月1日時点で満18歳以上の方

【地方公務員法第16条（抜粋）】

（欠格条項）

1. 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
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

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
- (注) 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。
- 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

- ①③令和5年4月1日から令和6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)
- ②令和5年4月1日から令和6年3月31日(予定)までは育児休業代替としての任用です。
- ※育児休業の取得状況により、再度任用される場合、任用しない場合があります。

5 勤務条件等

(1) 勤務場所

- ①②平野区役所(大阪市平野区背戸口3-8-19 平野区役所1階)
- ③平野区北部サービスセンターまたは
(大阪市平野区加美鞍作1-9-3)
平野区南部サービスセンター
(大阪市平野区長吉出戸5-3-58 コミュニティプラザ平野「区民センター」2階)

(2) 勤務時間

- ①②午前9時から午後5時30分または窓口延長開庁日の午前10時30分から午後7時までの7時間45分
午前9時から午後4時30分または窓口延長開庁日の午前11時30分から午後7時までの6時間45分
週30時間
- ③午前9時30分から午後4時15分
週30時間

(3) 勤務日数

- ①②1日7時間45分勤務で週3日及び1日6時間45分勤務で週1日
- ③1日6時間勤務で週5日

(4) 休憩時間

- ①②③ともに45分

(5) 休日

①②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
月曜日から金曜日のうち本市が指定する1日

上記休日が基本となるが、日曜日に勤務を要する場合があります。その場合には他の勤務日に振り替えます。

③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

(6) 報酬等

報酬 (月額)	138,504 円～157,644 円
期末手当 (6 月、12 月に支給)	302,977 円～344,846 円 (6 月、12 月の合計額) (下記、※参照)
年収見込	1,965,025 円～2,236,574 円 (6 月、12 月の期末手当を支給した場合)

※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。

※期末手当は、1年目は2.1875月分ですが、再度の任用がされた場合等2年目以降は2.5月分が支給されます。

※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、令和5年1月20日時点(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。

(7) 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(任期满了日)
特別休暇	【有給】 ・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 ・災害等による通勤時の出勤困難な場合 等 【無給】 ・生理休暇 ・妊娠障害休暇 ・育児時間休暇・子の看護休暇※1 ・短期介護休暇※1 ・ドナー休暇 (※1) 別途取得要件(6月以上継続勤務している等)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)

(8) 社会保険等

共済組合(短期組合員)、厚生年金保険、雇用保険

(9) 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(申込書提出時に提出)

課題:「個人情報の取り扱いについて」

※自筆に限ります。

(2) 口述(面接)試験(面接官による質疑応答)

7 選考日時及び選考会場

日 時: 令和5年2月11日(土曜日) 午前9時30分開始(午前9時15分集合)

※応募人数により時間に変更となる場合があります。

場 所: 平野区役所 3階303会議室(集合場所については、1階研修室)

8 申込方法

(1) 提出物

- ・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)

- ・申し立て書 … 1通
- ・希望調査票 … 1通
- ・筆記(作文)試験(400字程度) … 1通
- ・返信用の定型封筒(84円切手を貼付) … 1通

※受験票等を送付しますので、宛先(郵便番号、住所、氏名)を記入してください。

※採用申込書等(所定様式)は(3)に掲げる採用申込書配布場所まで受け取りに来ていただくか、大阪市平野区ホームページから取得してください。

(2) 提出方法

- ・各提出書類を「採用申込書在中」と朱書きした封筒に入れ、送付または持参してください。
- ・送付の場合は令和5年2月3日（金曜日）必着とします。
- ・持参の場合は令和5年1月20日（金曜日）から令和5年2月3日（金曜日）の午前9時から午後5時30分（土曜日・日曜日・祝日を除く）まで（3）に掲げる窓口にて受付します。

(3) 提出先及び採用申込書配布場所

〒547-8580 大阪市平野区背戸口3-8-19
平野区役所 住民情報課 16番窓口 あて

9 受験票の送付

試験の時間等の詳細については、受付終了後に発送する「受験票」により通知します。

なお、令和5年2月9日（木曜日）午後5時30分になっても「受験票」が届かない場合は下記担当までご連絡ください。

10 合否通知

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。

11 その他

- (1) 受験者の成績が一定水準に達しない場合は、合格者が募集人員を下回ることで、合格者が不在となることがあります。
- (2) 受験資格がないこと、会計年度任用職員採用申込書等の記載内容が正しくないことが判明した場合には、採用を取り消すことがあります。
- (3) 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。
- (4) 受験に際して大阪市が収集した個人情報や会計年度任用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。
- (5) 試験当日は、受験票を必ず持参してください。
- (6) 年度途中で欠員が生じた場合は、本件採用試験の成績上位者から順に採用候補者として調整し、地方公務員法第16条各号に該当しないことを確認の上、次順位者を採用決定する場合があります。なお、本件採用候補者名簿の有効期限は令和6年3月31日とします。

1 2 問合せ先

平野区役所住民情報課（担当：高崎・吉原）

〒547-8580 大阪市平野区背戸口3-8-19

電話：06-4302-9964

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