

大阪市平野区証明書発行等業務およびマイナンバーカード関連業務 会計年度任用職員募集要項

1 募集人数

- (1) 証明書発行等業務：1名
- (2) マイナンバーカード関連業務：2名

2 業務内容

(1) 証明書発行等業務

ア 住民情報課における次の業務に関する窓口・審査・電話応対等業務

(ア) 戸籍、住民基本台帳、印鑑登録に関する業務

(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

イ その他北部サービスセンター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。

(2) マイナンバーカード関連業務

ア マイナンバーカードに関するシステム操作及び窓口や電話での市民説明業務

イ 電子証明書の更新業務

ウ 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8年10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8年10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. 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、当該処分の日から二年を経過しない者

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

令和8年10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

ア 証明書発行等業務

平野区北部サービスセンター (大阪市平野区加美鞍作1-9-3)

イ マイナンバーカード関連業務

平野区役所住民情報課 (大阪市平野区背戸口3-8-19)

(2) 勤務時間

ア 証明書発行等業務

午前9時30分から午後4時15分

週30時間

イ マイナンバーカード関連業務

① 午前9時00分から午後5時15分

② 午前9時15分から午後5時30分

③ 午前10時45分から午後7時00分

①・②を基本としますが、③の勤務となることがあります。

週30時間

(3) 勤務日数

ア 証明書発行等業務

1日6時間勤務で週5日(週30時間)

イ マイナンバーカード関連業務

1日7時間30分勤務で週4日(週30時間)

(4) 休憩時間

45分

(5) 休日

ア 証明書等発行業務

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

イ マイナンバーカード関連業務

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りますが、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休日を振り替えます。

(6) 報酬等

報酬（月額）176,436円～196,620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年目は約1.212月分（予定）ですが、再度の任用がされた場合2年目以降は約4.65月分（予定）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、令和8年8月18日時点（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。

(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：10月1日（任用日）～3月31日（任期満了日）
特別休暇	【有給】 ・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

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) 筆記試験（作文）

課題：「今回あなたが応募された業務における個人情報の取り扱いについて」あなたの考えを述べてください。（400 字程度）

※自筆に限ります。

(2) 面接試験

7 選考日時及び選考会場

日 時：令和 8 年 9 月 8 日（火曜日）午前10時00分開始（午前 9 時45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。

集合場所：平野区役所 1 階101会議室（1 階16番窓口にお越しください）

結 果：選考結果については、令和 8 年 9 月10日（木曜日）発送予定です。

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

筆記（作文）試験（400 字程度） … 1 通

希望調査票 … 1 通

返信用の定型封筒（110 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。

(3) 受付期間

持参の場合は令和 8 年 8 月 19 日（水曜日）から令和 8 年 9 月 1 日（火曜日）の午前 9 時から午後 5 時 30 分（土・日・祝日を除く）まで（3）に掲げる窓口にて受付します。

送付の場合は令和 8 年 9 月 1 日（火曜日）必着とします。

(4) 採用申込書配布場所及び提出先

〒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 受験票について

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8年9月7日（月曜日）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、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とは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) 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9年3月31日とします。

12 問合せ先

平野区役所住民情報課（担当：田中・八田）
〒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。得心した上で、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