

大阪市生野区保健福祉課（福祉サービス）会計年度任用職員採用試験要項

令和7年4月25日

大阪市生野区役所

1 採用予定者数・業務内容・受験資格・任用期間

採用予定者数	1名（事務職員）
職務内容	【福祉サービス関係事務等全般】 ・福祉サービス関係業務（福祉五法に基づく業務） ・医療費助成関係業務 ・民生委員・児童委員関係業務 ・文書整理事務 ・その他保健福祉課に関連する業務 ※上記業務について、業務端末・パソコン入力事務、電話・窓口対応業務が含まれます。
応募資格	下記のいずれにも該当する者 ●OA機器の操作に従事した経験のある者(Excel・Word等で文書作成、集計作業などの基本操作ができること。資格不問。) ●基本的な電話や窓口での対応ができる方 ●地方公務員法第16条(欠格条項)に該当しない方 [参考] 地方公務員法（抜粋） （欠格条項） 第十六条 次の各号のいずれかに該当する者は、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降において、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 ・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は受験できません。
任用期間	<u>令和7年6月1日～令和8年3月31日</u> ※次年度以降の予算状況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 勤務条件

勤務場所	生野区役所保健福祉課（福祉サービス） 大阪市生野区勝山南3丁目1番19号 生野区役所2階21番窓口
勤務日 勤務時間 休日 休憩時間 時間外勤務	・勤務日：土曜日・日曜日・祝日・年末年始を除く月曜日から金曜日までのうち週4日。 ・勤務時間・休憩時間： - 月曜日から木曜日 午前9時00分～午後5時15分（休憩時間45分） - 金曜日 午前9時00分～午後5時15分（休憩時間45分） 又は午前10時45分～午後7時00分（休憩時間45分） ・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・指定休（月曜日から金曜日のうち本市が指定する日） ・時間外勤務：必要に応じて従事していただく場合あり
年次休暇	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。 付与日数：12日 付与期間：令和7年6月1日～令和8年3月31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 等 （※1）別途取得要件あり その他、育児休業等制度、介護休暇制度、病気休暇制度あり。（別途取得要件あり）
給料等	【給料】 月額：165,300～185,832円（地域手当を含む） ※職歴などがある方については、その経歴に応じて加算される場合があります。 【期末・勤勉手当】（12月に支給、2年目以降は6月・12月支給） 388,455円～436,705円 【年収見込】 2,041,455円～2,295,025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。 ※期末手当は、1年目は1.275月分ですが、再度の任用がされた場合2年目以降は2.5月分となります。 ※勤勉手当は、1年目は1.075月分ですが、再度の任用がされた場合2年目以降は2.1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）

	・当該年度の任期が6カ月以上ある職員 ・週の勤務時間が15時間30分以上ある職員（同一の職で15時間30分以上の勤務時間の設定がある15時間30分未満の職に就く職員を含む） ・職の特殊性や報酬等を考慮し期末手当を支給することを不適当とされた職員以外の職員 ※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。 ※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。
社会保険	健康保険（共済組合）、厚生年金保険、雇用保険
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、その場合も職務専念義務や信用失墜行為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。

3 試験日時・場所、試験方法

日時・場所	日時：令和7年5月20日（火曜日） 午前9時45分集合 場所：生野区役所 5階 501会議室
試験方法	1 筆記（小論文）試験 【試験時間：30分（予定）】 課題に対する基礎知識、文章構成力及び表現力等について行います。 2 口述（面接）試験 【<u>筆記（論文）試験終了後に続けて行います。</u>】 主として人物について面接により行います。

4 受験手続

受験申込については、持込または送付にて受け付けます。送付の場合は必ず簡易書留で申込みください。

申込方法	【受付期間】 令和7年4月25日（金曜日）から令和7年5月13日（火曜日）まで 〔持込の場合：令和7年5月13日（火曜日）午後5時30分まで〕 〔送付の場合：令和7年5月13日（火曜日）必着〕 【提出先】 〒544-8501 大阪市生野区勝山南3-1-19（生野区役所2階21番窓口） 大阪市生野区役所保健福祉課（福祉サービス） ※「<u>（福祉サービス）会計年度任用職員採用申込書等在中</u>」と朱書した封筒に、下記①②③の書類を入れて簡易書留郵便で送付してください。 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、送付料金不足の場合は受け付けません。 【必要書類】
------	---

	※次の書類等に不備がある場合は試験を受験できないことがあります。 ①<u>大阪市会計年度任用職員採用申込書（本市所定の様式に限る） 1 通</u> ※過去 3 ヶ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。 ②<u>申し立て書（本市所定の様式に限る） 1 通</u> ③<u>「受験案内」送付用の定型封筒（長形 3 号） 1 通</u> ※必ず宛先を記載のうえ、320 円分の切手を貼付してください。切手の提出がない場合は受験案内の送付をしませんので、必ず提出してください。
受験案内の送付	試験の時間等の詳細については、令和 7 年 5 月 14 日（水曜日）に、受験案内を送付（特定記録郵便）します。 なお、当日までに受験案内が届かない場合は、大阪市生野区役所保健福祉課（福祉サービス）あてに連絡のうえ、直接お越しくください。

5 要項・申込用紙の配付

配付場所：大阪市生野区役所保健福祉課（福祉サービス）（区役所 2 階 2 1 番窓口）
又は大阪市ホームページから取得してください

6 試験結果

令和 7 年 5 月 22 日（木曜日）頃に受験者本人あてに通知（発送）します。
なお、受験者本人以外にはお知らせできません。

7 合格から採用まで

- ① 筆記試験及び口述試験の成績が一定基準以上で上位のものを合格とします。
- ② 受験者の成績が一定の水準に達しない場合は合格者数が採用予定数を下回る場合があります。
- ③ 合格者は大阪市生野区役所保健福祉課（福祉サービス）会計年度任用職員採用候補者名簿〔以下「採用候補者名簿」という〕に、筆記試験及び口述試験の合計得点順で登録されます。
- ④ 採用候補者名簿の登録期間は令和 8 年 3 月 31 日までです。
- ⑤ 合格後、あるいは採用候補者名簿に登録後、受験資格がないこと及び申込みの内容に虚偽が認められた場合には、合格・登録を取り消すことがあります。

8 備 考

- ① 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。
- ② この試験において大阪市が収集した個人情報、職員採用事務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。
- ③ 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。

***この試験についての問い合わせは**

大阪市生野区役所保健福祉課（福祉サービス）（担当：松本・池田）

〒544-8501

大阪市生野区勝山南3丁目1番19号 生野区役所2階21番窓口

電話 (06) 6715-9857

J R環状線 桃谷駅 より徒歩15分

大阪シティバス 生野区役所停留所 下車すぐ

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つては、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