

大阪市生野区役所生活保護不正受給対策事業担当職員採用試験要項

令和8年2月13日
大阪市生野区役所

1 採用予定人数

1名

2 従事する職務等

- (1) 生活保護制度における不正受給またはその疑いのある事案への重点的調査
- (2) 生活保護制度の本来趣旨を損なう恐れのある事業者等に対する重点的調査
- (3) 刑事告訴や訴訟の対応のための準備事務
- (4) その他必要な業務に関する事

※上記業務について、パソコン及び業務端末を使用する入力業務及び電話・窓口対応等を含みます。

3 受験資格

次のいずれかに該当する者

- (1) 福祉に対する豊富な知識及び経験を有する区保健福祉センター業務経験者（他の自治体においては福祉事務所業務経験者）
- (2) 社会福祉士または社会福祉主事の資格を有する者
- (3) (1) 又は (2) と同程度の経験を有する者

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 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
- 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って、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

※受験資格に関して、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も受験できます。

(注) 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～令和9年3月31日

(注) 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

生野区役所保健福祉課(生活支援)

(2) 勤務日・勤務時間

月曜日から金曜日までのうち週4日(ただし、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び年末年始(12月29日～1月3日)を除く)

1日7時間30分(午前9時00分から午後5時15分、休憩時間45分)

(3) 休日

土・日・祝日・年末年始及び月～金のうち本市が指定する1日

(4) 時間外勤務

必要に応じて勤務していただく場合があります。

(5) 年次有給休暇

12日(その他特別休暇あり)

(6) 給料等

給料(月額)176,436円～222,372円(地域手当含む)

期末・勤勉手当(6月、12月の合計額)642,888円～1,034,029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。

※上記給料については、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。

※期末・勤勉手当は、1年目は3.64375月分ですが、再度任用された場合2年目以降は、4.65月分となります。

(7) 通勤手当、勤勉手当、超過勤務手当、扶養手当、住居手当など

本市職員基準により支給します。

(8) 支給日

原則当月17日に支給します。

期末手当については6月30日、12月10日に支給します。

(ただし、支給日が休日に該当する場合はこの限りではない)

(9) 社会保険等

大阪市職員共済組合に加入し、健康保険相当が適用になります。

厚生年金保険、雇用保険

※上記以外の勤務条件について基本的に本務職員に準じたものになりますが、詳細については、採用決定後にお知らせします。

(10) 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

口述（面接）試験

試験時間 15 分程度

○日時

令和8年3月18日（水）午前9時30分集合

○場所

生野区役所 6階6B会議室（予定）

ただし、応募人数により日時、場所を変更する場合があります。詳細な時間・場所は、「受験案内」により通知しますので、ご確認ください。

7 申込方法

申し込みされる方は、「保健福祉課（生活支援）会計年度職員採用申込書等在中」と朱書した封筒に下記（1）必要書類（①から③）を入れて、必ず簡易書留等にて提出先まで送付してください。別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。なお、持参の場合は開庁日の午前9時00分から午後5時00分まで。

大阪市会計年度任用職員採用申込書、申し立て書は、大阪市生野区役所ホームページから取得していただくか、提出先まで受け取りに来ていただくかまたは郵送で請求してください。

郵送で請求する場合は、封筒の表に「保健福祉課（生活支援）会計年度任用職員採用試験申込書請求」と朱書し、角形2号の返信用封筒（A4判のノートが入る大きさ・180円分の切手〔速達の場合は480円分の切手〕貼付・郵便番号とあて先を明記）を同封し、大阪市生野区役所保健福祉課（生活支援）あて請求してください。

ただし、請求封筒の到着時期によっては、申込期日までに届かない場合があります。

（1）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大阪市会計年度任用職員採用申込書 1通

※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申し立て書 1通

③「受験案内」送付用の定型封筒（長形3号） 1通

※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。切手の貼付がない場合は、受験案内の送付をしませんので、必ず貼付してください。

（2）受付期間

令和8年2月13日（金）から令和8年3月11日（水）まで【締切日必着】

（持参の場合は、令和8年3月11日（水）午後5時00分まで）

（3）提出先

〒544-8501

大阪市生野区勝山南3-1-19（生野区役所3階35番窓口）

大阪市生野区役所保健福祉課（生活支援）

（4）受験案内の送付

試験の時間等の詳細を記載した受験案内を、令和8年3月12日（木）に受験者本人あてに特定記録郵便にて送付し通知します。

なお、令和8年3月16日（月）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（生活支援）あてに連絡してください。

8 試験結果

試験の合否は、口述試験（150点満点）の結果により決定します。

なお、結果については、3月19日（木）受験者全員に通知します。

9 合格から採用まで

- ・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。
- ・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。
- ・合格者は大阪市生野区役所保健福祉課（生活支援）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〕に試験の合計得点順で登録されます。
- ・採用候補者名簿の登録期間は名簿登録後から令和9年3月31日までです。
- ・採用候補者名簿に登録されても、採用時期が、令和8年4月1日以降になる場合や採用がされない場合もあります。

10 試験結果の開示

試験の結果、不合格の場合には、次の要領で申し出ることにより、成績をお知らせします。

試験不合格者の得点及び順位については、3月19日（木）から3月31日（火）までの間で（平日午前9時00分～午後0時15分、午後1時00分～午後5時30分）、大阪市生野区役所保健福祉課（生活支援）内において開示しますので、受験者本人が身分を証明できる書類（顔写真の添付のあるもの：運転免許証、パスポート、又は学生証等）を持参のうえ、口頭で申し出してください。

11 備考

- ・受験資格の欠格および申込書記載事項に虚偽があれば任用の決定を取り消します。
- ・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。
- ・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。
- ・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。
- ・試験当日、集合時刻から20分以上遅刻した場合は、受験をお断りいたします。

*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（生活支援）

〒544-8501

大阪市生野区勝山南3-1-19 生野区役所3階35番窓口

電話 (06) 6715-9950

J R環状線 桃谷駅徒歩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