

城東区保健福祉課保健衛生事業（会計年度任用職員） 募集要項

令和 8 年 1 月 9 日
大阪市城東区役所

1 募集内容

(1) 業務内容

城東区役所保健福祉課における次に掲げる業務に従事する。

- ① 窓口・電話等による制度等の説明・受付に関すること
- ② 区役所内他の担当や区関係機関との連絡調整に関すること
- ③ その他、運営担当業務主管課の事務に係る補助業務に関すること

(2) 採用予定者数

1名

(3) 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）

2 受験資格

(1) 地方公務員法第 16 条（欠格条項）各号に該当しない者

【地方公務員法第 16 条（抜粋）】

〔欠格事項〕

第 16 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。

- 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

(2) 日本国籍を有するもの

本採用は、公務員に関する基本原則（日本国籍を有しない者は、公権力の行使又は公の意思の形成への参画に携わる職に就くことができないという原則）に基づき行われます。

※ 年齢、学歴は問いません。

※ パソコン（ワード・エクセル等）の操作ができ、窓口・電話等による相談業務・受付業務・連絡調整業務等の経験を有する者が望ましい。

3 勤務条件等

(1) 勤務場所

大阪市城東区中央 3－5－4 5

城東区役所保健福祉課

(2) 勤務日数・時間

週 30 時間

午前 9 時～午後 5 時 15 分までのうち 7 時間 30 分（週 4 日）とする。

(3) 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

月曜日から金曜日のうち城東区長が定める 1 日

※ただし、休日出勤を指示した場合は、他の日に振り替えることとなります。

(4) 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・災害等による通勤時の出勤困難な場合 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・子の看護等休暇※1・短期介護休暇※1・ドナー休暇 <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）

(5) 報酬

報酬（月額）176,436 円～196,620 円

※1 地域手当（給与月額の 16%）を含む

※2 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、超過勤務手当、期末・勤勉手当、住居手当、扶養手当などが支給されます。

・上記報酬等は、令和 7 年 12 月時点のものですが、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。

(6) 社会保険 大阪市職員共済組合、厚生年金保険、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。

4 選考方法

- (1) 第1次試験：論述（論文）試験（申込時の提出書類として事前提出していただきます。）

課題「城東区の現状を踏まえ、保健衛生事業の窓口対応に必要だと思うこと」について、**800字程度**で述べよ。

- (2) 第2次試験：面接（口述）試験（10分程度）

5 選考日時及び選考会場

- (1) 第2次試験：面接（口述）試験

日 時：令和8年2月19日（木曜日）午前9時30分より開始

場 所：大阪市城東区役所内 会議室

※受験者ごとに20分単位で開始時間を指定します。

面接の集合・開始時刻等、詳細については受験案内でご案内します。

面接開始までの間は、会場横の控室にてお待ちください。

※試験当日は、受験案内を必ず持参してください。

※試験当日の集合時刻より、10分以上遅刻した場合は受験をお断りいたします。

5 申込方法

提出書類各1通を「会計年度任用職員採用申込書等在中」と朱書した封筒に入れ、送付又は持参してください。

- (1) 提出書類

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（所定様式）・・・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。

※記入項目（職歴等）において、記入欄が不足する場合は、別紙等に記載し添付してください。

- ② 申し立て書（所定様式）・・・1通

- ③ 第1次試験：論述（論文）試験における小論文（所定様式）・・・1通

※提出書類の様式は、下記の提出先まで受け取りに来ていただくか、大阪市城東区役所ホームページから取得してください。

- ④ 「受験案内」送付用の定型封筒（長形3号）・・・1通（宛先記入・320円切手貼付）

※必ず宛先を記載のうえ、320円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。

- (2) 受付期間

- ① 持参する場合

令和8年1月9日（金曜日）から令和8年1月30日（金曜日）まで
(土曜日、日曜日、祝日、年末年始を除く)

午前9時から午後5時30分まで

※最終日の提出時間の期限は、午後5時までとさせていただきます。

② 送付する場合

令和8年1月30日（金曜日）まで（当日必着）

※書留以外の方法により送付されての事故については責任を負いません。また、郵送料金不足の場合を受け付けません。

（3）提出先及び採用申込書等配布場所

〒536-8510

大阪市城東区中央3丁目5番45号

大阪市城東区役所 保健福祉課【2階 21番窓口】

6 受験案内の送付

試験の時間等の詳細を記した受験案内を受験者本人あてに令和8年2月4日（水曜日）までに発送します。

なお、令和8年2月13日（金曜日）午前中までに受験案内が届かない場合は、同日午後5時までに大阪市城東区役所保健福祉課（保健）（06-6930-9882）へ連絡してください。

7 結果の発表

合否については、令和8年2月下旬頃に受験者本人あてに文書で通知します。

なお、結果については受験者全員に通知しますので、お電話等でのお問い合わせには応じません。

8 その他

- (1) 提出書類等に不備がある場合は返送することがあります。これにより生じた申込みの遅延については、一切責任を負いません。
- (2) この試験において提出書類等は、受付後返却しません。
- (3) 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。
- (4) 筆記試験及び口述試験の成績が一定基準以上で上位の者を合格とします。
- (5) 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。
- (6) 合格者は、成績順に採用者名簿に登録され、採用候補者名簿の順位に従って採用予定者を決定します。
- (7) 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、採用されない場合があります。
- (8) 合格後、受験資格がないこと又は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。

9 問い合わせ先

大阪市城東区役所保健福祉課

城東区役所2階21番窓口

電話 （06）6930-9882

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