

城東区役所宿日直専門員（会計年度任用職員）募集要項

1 募集人数

1 名

2 業務内容

城東区役所における次に掲げる業務に従事

- ・ 休日、祝日及び時間外の来庁者、電話問い合わせ等に対する応対
- ・ 庁舎の管理等
- ・ 戸籍関係事務の受付
- ・ 行旅死亡人が発生した場合の措置連絡
- ・ 火災その他災害の発生時の措置
- ・ 文書物件などの収受
- ・ 宿日直日誌の記載
- ・ 電話等対応簿
- ・ 電話等対応引継簿の記載 等

3 応募資格

次の①・②いずれにも該当すること

① 地方公務員法第 16 条（欠格条項）に該当しない者

【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 60 条から 63 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

上記の受験資格を満たす者がこの試験を受けることができます。

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。

② 大阪市「区役所宿日直専門員要綱」第2条（任用）の要件に該当する者

・男子

・本市退職者等（職員の定年に関する条例（昭和59年大阪市条例第3号）第2条及び職員の退職手当に関する条例（昭和24年大阪市条例第3号）第3条の2第2号に基づき退職した者）又は警察勤務経験のある者

※夜勤経験のある職員が望ましい

【大阪市「区役所宿日直専門員要綱」第2条（抜粋）】

（任用）

第2条 宿日直専門員は、男子であり、かつ、職員の定年に関する条例（昭和59年大阪市条例第3号）第2条及び職員の退職手当に関する条例（昭和24年大阪市条例第3号）第3条の2第2号に基づき退職した者（以下「本市退職者等」という。）又は警察勤務経験のある者で、次に掲げる要件を備えている者のうちから、選考により任用する。

- (1) 本市退職者等にあつては、退職する前の勤務成績が良好であること
- (2) 宿日直専門員の職務の遂行に必要な心身、知識及び技能を有していること
- (3) 意欲をもって職務を遂行すると認められること

4 任用期間

令和8年1月1日から令和8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。最長で令和10年3月31日まで。）

5 勤務条件等

（Ⅰ）勤務時間・日数

【宿直】

午後5時30分から翌日午前9時00分

（内訳）

- ・実作業時間 4時間00分
- ・手待時間 11時間30分（内仮眠 6時間00分）

【日直】

午前 9 時 00 分から午後 5 時 30 分

(内訳)

- ・実作業時間 4 時間 00 分
- ・手待時間 4 時間 30 分

【宿日直】

午前 9 時 00 分から翌日午前 9 時 00 分 又は 午後 5 時 30 分から翌日午後 5 時 30 分

(内訳)

- ・実作業時間 8 時間 00 分
- ・手待時間 16 時間 00 分 (内仮眠 6 時間 00 分)

いずれかの勤務時間で週 3～4 日勤務

※ローテーション等により変動する場合があります。

(2) 休日

週 3～4 日

※ローテーション等により変動する場合があります。

(3) 勤務場所

大阪市城東区中央 3－5－4 5 大阪市城東区役所 宿直室

(4) 報酬等

- ・宿直勤務 1 回につき 16,215 円
- ・日直勤務 1 回につき 7,990 円

報酬 (月額)	約 224,000 円 (見込額)
年収見込	約 2,688,000 円 (見込額)

※給与見込額については、ローテーション等により変動する場合があります。

※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。

上記報酬等は、令和 7 年 9 月 1 日時点のものです。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。

(5) 休暇等

会計年度任用職員の勤務時間、休日、休暇等に関する規則に基づき付与されます。

年次休暇	付与日数：5 日 付与期間：1 月 1 日（任用日）～ 3 月 31 日（任期満了日） ※任期延長の場合、追加されます。
特別休暇	【有給】 ・夏季休暇 ・忌引休暇 ・結婚休暇 ・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】 ・育児時間休暇 ・ <u>子の看護等休暇※1</u> ・ <u>短期介護休暇※1</u> ・ドナー休暇 （※1）別途取得要件あり

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）

（６）社会保険

健康保険、厚生年金保険、雇用保険、大阪市共済組合

（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。

6 選考方法

面接試験（個人面接）

7 選考日時及び選考会場

日時：令和 7 年 11 月 17 日（月曜日） 午後 1 時 00 分以降（※）

場所：大阪市城東区役所 3 階 311 会議室

※集合時刻・場所等の詳細については、申込み期間終了後に発送する受験案内にてお知らせいたします。

8 申込方法

次の書類等を持参または郵便等で送付してください。なお郵便等の場合は必ず簡易書留（または簡易書留に準ずるもの）で申し込みください。

※次の書類等に不備がある場合は、選考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カ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。

※採用申込書は本市所定の様式に限ります。

（２）申し立て書 １通

（３）大阪市「区役所宿日直専門員要綱」第２条（任用）の要件（本市退職者等（職員の定年に関する条例（昭和５９年大阪市条例第３号）第２条及び職員の退職手当に関する条例（昭和２４年大阪市条例第３号）第３条の２第２号に基づき退職した者）又は警察勤務経験のある者）に該当することが分かる書類 １通

（例）本市勤務時の採用日及び退職日の分かる書類（職歴証明書等）、
警察勤務時の職歴証明書、

（本市勤務又は警察勤務の職歴が確認できる）被保険者記録照会回答票 等

※申込み期間中に用意することが難しい場合は、選考試験当日（令和７年１１月１７日）に持参してください。

（４）健康診断結果の写し １通

（５）受験案内送付用の長型３号封筒（３２０円切手を貼付し、宛先を記入したもの） １枚

○採用申込書の受付期間等

（１）持参する場合

ア．申込み期間

令和７年１０月８日（水曜日）から令和７年１０月３１日（金曜日）まで

※土・日・祝日を除く

午前９時から午後５時３０分まで

イ．申込書受付場所

〒５３６－８５１０ 大阪市城東区中央３－５－４５

城東区役所総務課（３階３１番窓口）

（２）郵便等で送付する場合

ア．申込み期間

令和７年１０月３１日（金曜日）まで（当日必着）

※「宿日直専門員 採用申込書等在中」と朱書きした封筒に入れて、送付してください。

イ. 申込書送付先

上記(1)イと同じ

○申込後について

申込み期間終了後に各受験者本人宛に受験案内を送付しますので、受験案内に記載の日時に試験会場へお集まりください。

○結果の発表

可否については、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。

9 その他

- 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。
- 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。

10 問合せ先

城東区役所総務課（総務グループ）

〒536-8510 大阪市城東区中央3-5-45

電話：06-6930-9103 ファックス：050-3535-8684

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