

城東区役所特定教育・保育施設及び地域子育て支援事業等の利用に係る相談、連絡調整等に関する業務に従事する会計年度任用職員（以下「利用者支援専門員」という。）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

- ・教育・保育施設や地域の子育て支援事業等の情報の集約・提供、相談、利用支援等に関する業務
- ・教育・保育施設や地域の子育て支援事業等を提供している関係機関との連絡・調整等に関する業務
- ・利用者支援事業に関する広報・啓発に関する業務
- ・その他利用者支援事業に関する諸業務

## 3 任用資格

以下の(1)及び(2)に該当する者であって、かつ、地方公務員法第16条各号に該当しない者

(1) 次のア～エのいずれかに該当すること

ア 学校教育法(昭和22年法律第26号)に基づく大学又は旧大学令(大正7年勅令第388号)に基づく大学において、児童福祉、社会福祉、児童学、心理学、教育学若しくは社会学を専修する学科又はこれらに相当する課程を修めて卒業した者

イ 社会福祉士

ウ 4年以上社会福祉に関する業務に従事した者

エ 上記アからウに準ずる者であって、利用者支援専門員として必要な知識経験を有する者

(2) 相談及びコーディネート等の業務内容を必須とする、市長が認めた事業や業務について、以下の区分ごとの実務経験の期間を有すること

ア 保育士、社会福祉士、その他対人援助に関する有資格者 1年

イ ア以外の者 3年

【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

・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) 勤務時間・日数

午前9時から午後5時15分(休憩45分)

週4日30時間

(2) 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所属長が定める1日

(3) 勤務場所

大阪市城東区中央3丁目5番45号 大阪市城東区役所

(4) 報酬等

報酬(月額)	176,436 円～222,372 円
期末勤勉手当(6月、12月に支給)	644,873 円～812,769 円(6月、12月の合計額)
年収見込	2,762,105 円～3,481,233 円

※期末勤勉手当は、1年目は 3.655 月分ですが、再度の任用がされた場合2年目以降は 4.65

月分となります。

※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1月（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。

#### （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：12 日 付与期間：令和8年4月1日（任用日）～令和9年3月31日（任期満了日）
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 ・ <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（大阪市共済組合）、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、また卒業見込み・免許取得見込みの方で、採用日までに卒業・免許取得ができなかった方については合格を取り消すことがあります。

## 6 選考方法

#### （1）書類選考

提出されたエントリーシートに基づき、職務に対する適性、意欲等について審査します。

#### （2）面接試験

提出されたエントリーシートに基づき、面接を実施します。（20分程度）

## 7 選考日時及び選考会場

実施日：令和8年2月13日（金曜日）

集合場所：城東区役所 3階会議室

（詳細な時間・場所は、「受験案内」により通知します。なお、変更には応じられません。）

## 8 申込方法等

### （1）受付期間

令和8年1月7日（水曜日）から令和8年2月3日（火曜日）まで（必着）

### （2）提出書類

①大阪市城東区役所 利用者支援専門員会計年度任用職員選考試験受験申込書 1通

※過去3か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。

※受験申込書は、本市所定の様式に限ります。

②会計年度任用職員選考エントリーシート 1通

※エントリーシートは、本市所定の様式に限ります。

③申し立て書 1通

※申し立て書は、本市所定の様式に限ります。

④「受験案内」及び「試験結果通知」送付用の定型封筒（長形3号）各1通

※「受験案内」及び「試験結果通知」を返送しますので、送付を希望する宛先を記載のうえ、それぞれに必ず110円切手を貼付してください。（切手が貼付されていない場合は、発送しません。）

※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。

### （3）提出方法

前項の提出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。

#### ①持参する場合

##### ア. 申込み期間

令和8年1月7日（水曜日）から令和8年2月3日（火曜日）まで（土曜日、日曜日、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丁目5番45号

大阪市城東区役所 3階（34番窓口）保健福祉課（子育て教育）

#### ②郵便等で送付する場合

##### ア. 申込み期間

令和8年2月3日（火曜日）まで（当日必着）

※「利用者支援専門員会計年度任用職員選考試験受験申込書在中」と朱書きした封筒に入れ

て、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、料金不足の場合は、受け付けません。

#### イ. 申込書送付先

〒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（子育て教育）

#### (4) 受験案内の送付

令和8年2月10日（火曜日）までに受験票等が届かない場合は、同日午後5時までに城東区役所保健福祉課（子育て教育）へ連絡してください。

#### (5) 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。受験者本人以外にはお知らせできません。

### 9 その他

(1) 提出書類に不備がある場合は返送することがあります。なお、このために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。

(3) 試験当日の集合時刻より、30 分以上遅刻した場合は受験をお断りいたします。

### 10 問合せ先

城東区役所保健福祉課課（子育て教育グループ）

〒536-8510 大阪市城東区中央3丁目5番45号

電話:06-6930-9065 ファックス:050-3535-8688

**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