

城東区役所総務課 臨時的任用職員（事務職員）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総務課関係業務全般
(例)

- ・会計、計理に関する業務
- ・庁舎の管理、保全に係る業務
- ・選挙、庶務関係業務
- ・文書整理事務、パソコンを用いた書類作成事務
- ・窓口及び電話対応等
- ・その他

3 応募資格

(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条から第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

※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。

※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) Word・Excel等パソコンソフトの基本的な操作ができる者。

(3) 電話対応・接客等業務の経験を有する者。

4 任用期間

令和8年9月1日（火曜日）から令和9年2月28日（日曜日）まで

※ただし、状況に応じて任用期間を最大6か月間延長する場合があります。

5 勤務条件等

(1) 勤務時間・勤務日

9時00分から17時30分（休憩45分）

週5日

(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

※業務の都合上、休日に勤務いただく場合があります。

その場合、当該休日は他の日に振り替えることとなります。

(3) 勤務場所

大阪市城東区中央3-5-45 大阪市城東区役所

(4) 報酬等

月額227,824円（地域手当を含む）

※初任給は、職歴等により加算される場合があります。

※その他、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6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

年次休暇	付与日数：10日 付与期間：令和8年9月1日（任用日）～令和9年2月28日（任期満了日） ※任用期間が延長された場合、追加で付与されます。
特別休暇	・忌引休暇 ・結婚休暇 ・生理休暇 ・妊娠障害休暇 ・産前産後休暇 ・配偶者分べん休暇 ・育児参加休暇 ・育児時間休暇 ・子の看護等休暇 ・短期介護休暇 ・ドナー休暇 他

その他、部分休業制度、介護休暇等制度、病気休暇制度あり。

(6) 社会保険

大阪市職員共済組合

(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。

(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

- (1) 論述試験 (45 分)
- (2) 面接試験 (論述試験終了後実施)

7 選考日時及び選考会場

日時：令和 8 年 7 月 31 日 (金曜日) 13 時 00 分開始 (予定)

場所：大阪市城東区役所内 会議室

- (1) 第 1 次試験：論述試験 13 時 05 分～13 時 50 分 (予定)
- (2) 第 2 次試験：面接試験 14 時 00 分～ (予定)

※後日発送の「受験案内」に記載している集合日時・場所にお越しくください。

※応募者多数の場合は、試験開始が午前になる場合があります。

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) 大阪市臨時的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) 「受験案内」送付用の定形封筒 (長形 3 号) 1 通

※必ず宛先を記載のうえ、460 円切手を貼付してください。

○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8年6月12日（金曜日）から令和8年7月10日（金曜日）まで

（土曜日、日曜日、祝日を除く）

9時00分から17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）

（担当：梅本）

（2）郵便等で送付する場合

ア. 申込み期間

令和7年7月10日（金曜日）まで（当日必着）

※「総務課臨時的任用職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

○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

（担当：梅本）

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