# 城東区における個別避難計画作成支援に関する業務会計年度任用職員募集要項

## 1　募集人数

１名

## 2　業務内容

（１）個別避難計画の作成支援に関する補助
資料作成、自主防災組織等への事業説明会等の開催にかかる補助

（２）個別避難計画・避難行動要支援者名簿の管理に関する補助
要支援者名簿の自主防災組織等への提供にかかる補助

（３）その他防災にかかる簡易な事務
防災関連業務の運営補助、区民対応、照会回答作成、関係部署との打合せ

## 3　応募資格

次のいずれにも該当する者

（１）ＯＡ機器の操作や、Word・Excel 等を使用して文書作成・集計作業等ができる者（資格不問）

（２）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って、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

※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。
ただし、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９年４月１日から令和 10 年３月 31 日まで**

ただし、本市が認める場合に限り、任用期間を２回まで更新する場合があります。
（最長で令和 12 年３月 31 日まで）

## 5　勤務条件等

（１）勤務日数
週４日（30 時間）

（２）勤務時間
午前９時 00 分から午後５時 15 分（休憩 45 分）
※業務の都合により、勤務時間の割り振りを変更する場合があります。

（３）休日

ア　日曜日及び土曜日

イ　国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日

ウ　月曜日から金曜日のうち所属長が定める曜日

エ　12 月 29 日から翌年の１月３日までの日

※ただし、休日等に勤務を要する場合は、当該休日を他の日に振り替える場合があります。

（４）勤務場所

大阪市城東区中央３丁目５番 45 号

大阪市城東区役所市民協働課（防災・防犯）

（５）報酬等

| | | |
|---|---|---|
| **報酬（月額）** | 176,436 円～196,620 円 | |
| **期末勤勉手当（６月・12 月に支給）** | １年目 | 3.6825 月分（６月：1.3325 月　12 月：2.3500 月）<br>649,726 円～724,053 円（年間） |
| | ２年目以降 | 4.7000 月分（６月：2.3500 月　12 月：2.3500 月）<br>829,249 円～924,114 円（年間） |
| **年収見込** | １年目 | 2,766,958 円～3,083,493 円 |
| | ２年目以降 | 2,946,481 円～3,283,554 円 |

※ 報酬は、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。

※ 上記報酬等は募集時点のものであり、給与改定等により採用時は変更されることがあります。

（６）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<br>付与期間：令和９年４月１日（任用日）～令和 10 年３月 31 日（任期満了日） |
| **特別休暇** | 【有給】<br>災害等による通勤時の出勤困難な場合、ドナー休暇、産前産後休暇、<br>出生サポート休暇(※)、結婚休暇、忌引休暇、配偶者分べん休暇、<br>育児時間休暇、育児参加休暇、子の看護休暇(※)、短期介護休暇(※)、<br>夏季休暇（３日）等<br><br>【無給】<br>妊娠障害休暇、生理休暇<br>※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)

（７）社会保険

健康保険（大阪市職員共済組合)、厚生年金保険、雇用保険

（８）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。

（９）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）第１次選考（論文審査）※事前提出
あらかじめ作成・提出された論文に基づき、職務に対する適正、意欲等について審査します。

ア　作成方法

**【論文テーマ】**
**業務で個人情報を扱う際に、漏えい・紛失等を防ぐために重要だと思う行動を述べよ**

・字数　400 字程度（Ａ４指定用紙、縦置き、横書き）
・黒インクまたは黒ボールペンを用いて記入してください。
それ以外の方法による記入（パソコン入力や訂正が容易にできる筆記用具（鉛筆、消せるボールペン等）など）は不可とします。
・楷書で丁寧に記入してください。
・必ず応募者ご本人が作成したものを提出してください。
・生成ＡＩ（ChatGPT 等）を含む人工知能ツール等の使用は禁止します。

イ　選考結果
・第１次選考結果は、合否に関わらず申込者全員に書面により通知します。
（令和８年 12 月末までに到着予定）
・第１次選考通過者には、第２次選考（面接試験）のご案内も併せてお知らせします。

（２）第２次選考（面接試験）
ア　選考方法
第１次選考通過者を対象に、職務に対する適正、意欲、姿勢等について個別面接を実施します。

イ　選考日時
令和９年１月 12 日（火曜日）
※時間・面接会場等の詳細は、第１次選考通過者に通知します。

ウ　選考結果
第２次選考結果は、合否に関わらず第２次選考受験者全員に書面により通知します。
（令和９年１月下旬到着予定）

## ７　申込方法

受験申込については、持参または送付（**簡易書留又はこれに準ずる方法**）にて受け付けます。
※他の方法で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。

（１）受付期間

令和８年 11 月 18 日（水曜日）から令和８年 12 月８日（火曜日）

（土曜日・日曜日・祝日を除く）

※持参の場合は、受付期間中の午前９時 00 分から午後５時 30 分までを受付時間とします。

※送付の場合は、令和８年 12 月８日（火曜日）必着とします。

（２）受付場所・送付先

〒536-8510　大阪市城東区中央３丁目５番 45 号　城東区役所市民協働課（防災・防犯）

※送付の場合は封筒に「会計年度（個別避難）採用申込書等在中」と朱書きし送付すること。

（３）提出書類等（各１通ずつ）

**ア　城東区における個別避難計画作成支援に関する業務会計年度任用職員採用申込書**
**イ　論文用紙**
**ウ　申し立て書**
**エ　第１次選考結果送付用の封筒（長形３号）**

※上記ア～ウは区役所の所定様式に限りますので、城東区役所ホームページから取得するか、城東区役所３階 33 番窓口まで受け取りに来てください。

※上記エは、必ず受験者本人の宛先を記載のうえ 110 円切手を貼り付けてください。

## ８　合格から採用まで

（１）第１次選考で一定の基準を満たした者を第２次選考の対象とし、第２次選考で一定の基準を満たした者を合格者とします。

（２）合格者は「城東区における個別避難計画作成支援に関する業務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、面接試験の成績順で登録されます。

（３）採用者は、合格者のうち選考順位第１位の者とし、辞退があった場合は順位に従い順次繰り上げて採用します。

（４）採用候補者名簿の登録期間は１年間です。

（５）採用候補者名簿に登録されても、採用期間が令和９年４月１日以降になる場合や、採用されない場合もあります。

（６）合格後、あるいは採用候補者名簿に登録後、受験資格がないこと、及び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　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、心得たうえ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

## 10　その他

（１）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。

（２）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。

## 11　問合せ先

大阪市城東区中央３丁目５番 45 号
城東区役所市民協働課（防災・防犯担当）担当：田代・浦沢
電話：06-6930-9045　ファックス：050-3535-8685