

契約管財局入札契約等補助業務会計年度任用職員募集要項

令和 7 年 12 月

契約管財局

1 業務内容

入札契約事務に関する補助業務

(文書作成・データ等の入力業務、入札参加資格審査補助業務、その他事務補助業務（電話、窓口等での応対業務あり）等)

2 募集人数

2 名

3 受験資格

令和 8 年 4 月 1 日から勤務可能な方で、次の（1）～（2）の受験資格を満たす方がこの選考を受けることができます。

（1）パソコン（Word、Excel 等）の基本的な操作ができる方

（2）地方公務員法第 16 条（欠格条項）に該当しない方

【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、日本国籍を有しない方は受験できません。

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する場合があります。

（2 回まで【令和 11 年 3 月 31 日まで】）

5 勤務条件等

(1) 勤務時間・日数

午前 10 時から午後 4 時 45 分まで（休憩 45 分）

1 日 6 時間 00 分、週 5 日勤務

(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（12 月 29 日から 1 月 3 日まで）

(3) 勤務場所

大阪市中央区本町 1-4-5 大阪産業創造館 9 階 契約管財局契約部契約課

(4) 報酬等

給料：176,436 円～196,620 円（地域手当を含む。）

- 採用されるまでの職歴等によって加算されることがあります。
- 上記の他に、期末・勤勉手当、通勤手当や勤務実績に応じた手当（超過勤務手当等）が各種要件を満たす場合に支給されます。
- 上記報酬等は、募集時点のものですが、給与改定等により採用時及び採用後には変更されることがあります。

支給日：月末締め、原則当月 17 日に口座振替により支給

- 支給日が休日に該当するときは、この限りではありません。

(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	・令和 8 年 4 月 1 日～令和 9 年 3 月 31 日：12 日付与
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など <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休暇短期介護休暇ドナーハイ
その他	部分休業制度、介護休暇等制度、病気休暇制度など (別途取得要件あり)

(6) 社会保険

大阪市職員共済組合（短期組合員）、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。

(8) その他

受験資格がないこと並びに申込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 申込方法

次のア～エの書類すべてを必ず簡易書留（または簡易書留に準ずるもの）の郵便等で送付してください。（持参による申込みは認めませんのでご注意ください。）

(1) 提出書類

ア 契約管財局入札契約等補助業務会計年度任用職員採用申込書 ・・・ 1通

※過去3ヵ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。

イ 論文 ・・・ 1通

※「7 選考方法（1）第1次選考（論文審査）」をご確認ください。

ウ 申し立て書 ・・・ 1通

エ 第1次選考結果送付用の定形封筒（長形3号） ・・・ 1通

※必ず宛先を記載のうえ、110円切手を貼付してください。

※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。

(2) 受付期間

令和7年12月15日（月）から令和8年1月9日（金）まで（必着）

※「契約管財局入札契約等補助業務会計年度任用職員採用申込書在中」と朱書きした封筒に入れて、送付してください。

(3) 申込書送付先

〒541-0053 大阪市中央区本町1-4-5 大阪産業創造館9階

大阪市契約管財局契約部制度課総務グループあて

(4) 併願について

この募集要項及び次の令和7年12月15日（月）に公告している契約管財局会計年度任用職員募集要項において、申込みは1つの試験区分に限ります。

複数の試験区分を申し込むことはできません。

複数の試験区分において申し込まれた場合は最後に申し込まれたもののみ受理します。申込み後に試験区分等を変更することはできません。

なお、次の案件については、[トップページ>市政>職員等採用>会計年度任用職員（一般職非常勤）の募集>所属別>契約管財局](#) からご確認ください。

- ・【令和8年4月1日～令和9年3月31日】契約管財局会計年度任用職員（入札契約等関連業務）の募集について
- ・【令和8年4月1日～令和9年3月31日】契約管財局会計年度任用職員（不動産管理・調査・対外交渉業務）の募集について
- ・【令和8年4月1日～令和9年3月31日】契約管財局会計年度任用職員（不動産管理・調査業務）の募集について
- ・【令和8年4月1日～令和9年3月31日】契約管財局会計年度任用職員（賃借人親族関係調査等業務）の募集について
- ・【令和8年4月1日～令和9年3月31日】契約管財局会計年度任用職員（公有財産管理補助業務）の募集について
- ・【令和8年4月1日～令和9年3月31日】契約管財局会計年度任用職員（用地取得関連業務）の募集について

7 選考方法

(1) 第1次選考（論文審査）

ア 選考方法

応募時に筆記試験（論文）を実施しますので、所定の申込書と併せて提出してください。提出された論文に基づき、職務に対する適性、意欲等について審査します。

・論文問題

「あなたの強みとそれをどう仕事に活かせるか」について、これまでの経験等を踏まえ、具体的に述べなさい。

・字数

500字程度（A4用紙 縦置き 横書き）

イ 選考結果

選考結果は申込者全員に送付します。

※電話などによる選考結果のお問い合わせはご遠慮願います。

(2) 第2次選考（面接）

ア 選考方法

第1次選考合格者を対象に、職務に対する適性、意欲、姿勢等について個別面

接を実施します。

イ　日時

令和8年1月28日（水曜日）より開始（予定）

時間、場所等の詳細は第1次選考の合格者ごとに設定します。

ウ　選考結果

選考結果は第2次選考受験者全員に送付します。

※電話などによる選考結果のお問い合わせはご遠慮願います。

なお、第2次選考合格者については、職歴証明書等を提出していただきます。

職歴証明書等の様式は、合格通知とともに送付します。

8 結果の発表

(1) 選考結果については、合否に関わらず受験者本人あてに通知します。なお、受験者本人以外にはお伝えできません。

(2) 合格者は「採用候補者登録名簿」に試験結果の成績順で登録し、上位者より採用内定とします。なお、当該名簿の登録期間は、名簿登録後から令和9年3月31日までとなります。

(3) 欠員等が生じた場合は、「採用候補者登録名簿」から中途採用される場合があります。一方、欠員等が生じなかった場合の中止採用はありません。

(4) 合格後または「採用候補者登録名簿」に登録後、受験資格がないことまたは申込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。

9 問合せ先

大阪市契約管財局契約部制度課総務グループ（担当：伊藤、岡本）

電話：06-6484-7031

10 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。

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