

北区役所 子育て支援室連絡調整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

北区役所子育て・教育課において、スクールソーシャルワーカーと連携を図りながら関係機関等との連絡調整及び一般業務を行う。

具体的な業務内容は次のとおり。

- (1) 子育て支援室諸会議の資料作成及び運営補助業務
- (2) スクールソーシャルワーカーとの連絡調整及び事務補助業務
- (3) 小・中学校、地域及び各種関係機関との連絡調整業務
- (4) その他子育て支援室に係る一般業務

3 応募資格

(1) 以下に該当する者

・パソコン（ワード、エクセル、パワーポイントなど）の操作ができる者

(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

以上（1）、（2）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。

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（以下ア又はイから選択できます）

ア 1 日 6 時間の勤務時間で、週 5 日の勤務日

午前 10 時から午後 4 時 45 分まで（休憩 45 分含む）

イ 1 日 7 時間 30 分の勤務時間で、週 4 日の勤務日

午前 9 時 15 分から午後 5 時 30 分まで（休憩 45 分含む）

（2）休日

ア 1 日 6 時間の勤務時間で、週 5 日の勤務日

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）

イ 1 日 7 時間 30 分の勤務時間で、週 4 日の勤務日

土曜日、日曜日に加えて、月曜日から金曜日までのうち所属長の定めるいずれか 1 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）

※ただし、休日出勤を指示した場合は、他の日に休日を振替える。

（3）勤務場所

大阪市北区扇町 2 丁目 1 番 27 号 大阪市北区役所 3 階 子育て・教育課

（4）報酬等

報酬（月額）	176,436 円～196,620 円
期末・勤勉手当（6 月、12 月の合計）	820,427 円～914,283 円
年収見込	2,937,659 円～3,273,723 円

注 1 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。

注 2 期末・勤勉手当は、1 年目は 3.64375 月分（予定）ですが、再度の任用がされた場合 2 年目以降は 4.65 月分（予定）となります。

注 3 年収見込は、再度の任用がされた場合の年間見込額を記載しています。

注 4 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。

注 5 報酬等は、募集時点のものです。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：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・災害等による通勤時の出勤困難な場合 ・産前産後休暇・配偶者分べん休暇・育児時間休暇 等 【無給】 ・ドナー休暇・生理休暇・妊娠障害休暇・育児参加休暇 ・ <u>子の看護休暇※1</u> ・ <u>短期介護休暇※1</u>

※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

大阪市職員共済組合(短期組合員)、厚生年金保険(日本年金機構)、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には合格を取り消すことがあります。

6 選考方法

(1) 筆記試験(作文)(試験時間 60 分)

(2) 口述(面接)試験(試験時間 15 分程度)

応募者多数の場合は、集団面接となる場合があります。

7 選考日時及び選考会場

日時: 令和 8 年 3 月 2 日(月曜日) 午後 1 時 30 分開始(午後 1 時 15 分集合)

場所: 大阪市北区役所 402・403・405 会議室

詳細な時間・場所等は、令和 8 年 2 月 25 日(水曜日)までに別途連絡いたします。なお、令和 8 年 2 月 25 日(水曜日)午後 1 時までに連絡がない場合は同日午後 3 時までに北区役所子育て・教育課へ連絡してください。

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。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。

提出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) 子育て支援室連絡調整業務 会計年度任用職員採用申込書 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。

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

申し立て書は、本市所定の様式に限ります。

記載内容に虚偽が判明した場合は、合格を取り消します。

(3) 「試験結果通知」送付用の定型封筒(長形 3 号) 1 通

「試験結果通知」を返送しますので、必ず宛先を記載のうえ、110 円切手をそれぞれに貼付してください。切手がない場合は、発送しません。

○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2月20日（金曜日）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

〒530-8401 大阪市北区扇町2丁目1番27号

北区役所子育て・教育課 3階30番窓口

(2) 郵便等で送付する場合

ア 申込み期間

令和8年2月20日（金曜日）まで（当日必着）

※「会計年度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

9 合否の通知及び採用まで

(1) 合格者は、筆記（作文）試験、口述（面接）試験を総合的に判定し決定します。

※合格基準を定めていますので、一定の基準に達しない場合は、不合格となります。

(2) 選考結果については、選考後、速やかに受験者全員にお知らせします。なお、受験者本人以外にはお知らせできません。

(3) 合格者は「採用候補者名簿」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、採用決定（任用）するにあたり、当該名簿に登録された採用候補者に事前に連絡を行います。

(4) 採用候補者名簿の登録期間は、名簿登録後から令和9年3月31日までです。採用候補者名簿に登録されても、期間中に欠員が発生しない場合は採用されません。

(5) 合格後、あるいは「採用候補者登録名簿」に登録後、受験資格がないことあるいは申込みの内容に虚偽が認められた場合には、合格及び登録を取り消します。

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に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、集合時間から15分以上遅刻した場合は受験をお断りする場合があります。

(4) 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。

(5) 本案件については、令和8年度の予算発効をもって有効とします。

11 問合せ先

北区役所子育て・教育課（子育て担当） 担当：金子・鈴木

〒530-8401 大阪市北区扇町2丁目1番27号

電話：06-6313-9531 ファックス：06-6313-9988

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