

こども相談センター里親等委託調整員

(会計年度任用職員) 採用候補者登録試験実施要項

1 募集人数

1名

2 業務内容

大阪市こども相談センターにおいて、次の業務を行う。

- ・ 特別養子縁組や長期養育の候補となる児童の委託に向けた調整業務
- ・ 里親等に委託された児童の支援内容の検討及び見直し
- ・ 里親制度の普及啓発や里親支援等本市の里親委託推進にかかる助言や評価等を行う「里親委託等推進委員会」の開催にかかる調整業務
- ・ その他、里親委託にかかる必要な業務

3 応募資格

(1) 次に該当する者

- ・ 相談援助業務の実務経験（児童分野以外も可）を2年以上有する者(必須)
- ・ **かつ、次の(ア)～(オ)のいずれかに該当する者**

(ア)児童福祉法第13条第3項各号のいずれかに該当する者

(イ)精神保健福祉士

(ウ)公認心理師

(エ)里親として、又は小規模住居型児童養育事業、乳児院、児童養護施設、児童心理治療施設若しくは児童自立支援施設において子どもの養育に5年以上従事した経験を有する者であって、里親制度等への理解及びソーシャルワークに精通した者

(オ) その他上記に掲げる者と同等以上の能力を有すると認められる者

【児童福祉法第13条第3項】

1. 都道府県知事の指定する児童福祉司等養成校を卒業、又は都道府県知事の指定する講習会の課程を修了した者
2. 大学で心理学、教育学もしくは社会学を専修する学科等を卒業し、指定施設で1年以上相談援助業務に従事したもの
3. 医師
4. 社会福祉士

5. 社会福祉主事として2年以上児童福祉事業に従事したものであって、厚生労働大臣が定める講習会の課程を修了したもの
6. 上記と同等以上の能力を有する者であって、厚生労働省令で定めるもの

(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. 成年被後見人又は被保佐人
2. 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
3. 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
4. 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条に規定する罪を犯し刑に処せられた者
5. 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2年4月1日から令和3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00分から午後5時15分(休憩45分)

週4日30時間

※月1~2回程度、土・日勤務の場合あり(代休対応)

(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

(3) 勤務場所

大阪市こども相談センター

(4) 報酬等

報酬（月額）	130,384 円～180,264 円
期末手当（6 月、12 月に支給）	296,623 円～410,100 円（6 月、12 月の合計額）
年収見込	1,861,231 円～2,573,268 円

※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。

※期末手当は、1 年目は 2.275 月分ですが、再度の任用がされた場合 2 年目以降は 2.6 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。

(例) 職歴がフルタイム勤務職員(異種業務：38 時間 45 分以上)の場合

採用時年齢	職歴（在職年数）	年収見込
24 歳	フルタイム勤務 6 年	2,220,561 円
28 歳	フルタイム勤務 10 年	2,415,958 円
32 歳	フルタイム勤務 14 年	2,573,268 円

※上記は異種業務でのフルタイム勤務での例示ですが、同種業務でのフルタイム勤務や短時間勤務(週の勤務時間が 19 時間 30 分以上)でも在職年数に応じた職歴加算を行います。

※報酬等は、令和元年 10 月 1 日時点のものですが、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、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 付与期間：令和2年4月1日（任用日）～令和3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 等 【無給】 ・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 ・ <u>子の看護休暇※1</u> ・ <u>短期介護休暇※1</u> ・ドナー休暇 <p style="text-align: right;">(※1) 別途取得要件あり</p>

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、厚生年金保険、雇用保険

※学生の場合は、健康保険、厚生年金保険については、加入対象となりません。

(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(論文)試験
- (2) 口述(面接)試験

7 選考日時及び選考会場

日時：令和元年 11 月 24 日（日曜日）午前 9 時 45 分開始（午前 9 時 30 分集合）

場所：大阪市こども相談センター

8 申込方法

次の書類等を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。簡易書留等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。**

※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) 里親等委託調整員会計年度任用職員採用申込書・面接カード 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) 「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、**84 円**切手を貼付してください。
- (3) 申立書
- (4) 応募資格にかかる資格証明書（コピー）1 通

○採用申込書の受付期間等

- (1) 申込み期間
令和元年 11 月 6 日（水曜日）まで（当日必着）
※「里親等委託調整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。
- (2) 申込書送付先
〒540-0003 大阪市中央区森ノ宮中央 1-17-5
大阪市こども相談センター運営担当

○受験案内の送付

試験の時間等の詳細については、令和元年 11 月 21 日（木曜日）までに送付する受験案内により受験者本人あてに通知します。

なお、令和元年 11 月 21 日（木曜日）までに受験案内が届かない場合は翌日午後 5 時までに大阪市こども相談センター運営担当へ連絡してください。

○結果の発表

合否については、受験者本人あてに送付します。

9 合格から採用まで

- (1) 合格者は「採用候補者名簿」に成績順で登録され、その登録順に基づき、任用します。
- (2) 採用決定するにあたり、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が、本人の都合により辞退された場合には、候補者名簿順位の最後尾に再登録となります。
※当該名簿の登録期間は、名簿登録から令和3年3月31日までとなりますが、名簿に登録されても採用されない場合があります。
- (3) 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) 車いすを使用されているなど、身体等の事情により、試験会場等に配慮を必要とされる方は、申込みの際にお知らせください。
- (2) この試験において提出された書類等は、受付後返却はしません。
- (3) 合否結果については、受験者本人以外にはお知らせしません。
- (4) 合否に関するお電話等でのお問い合わせには応じません。
- (5) 受験に際して大阪市が収集した個人情報、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。
- (6) 本採用は、令和2年度予算の発効をもって有効とします。

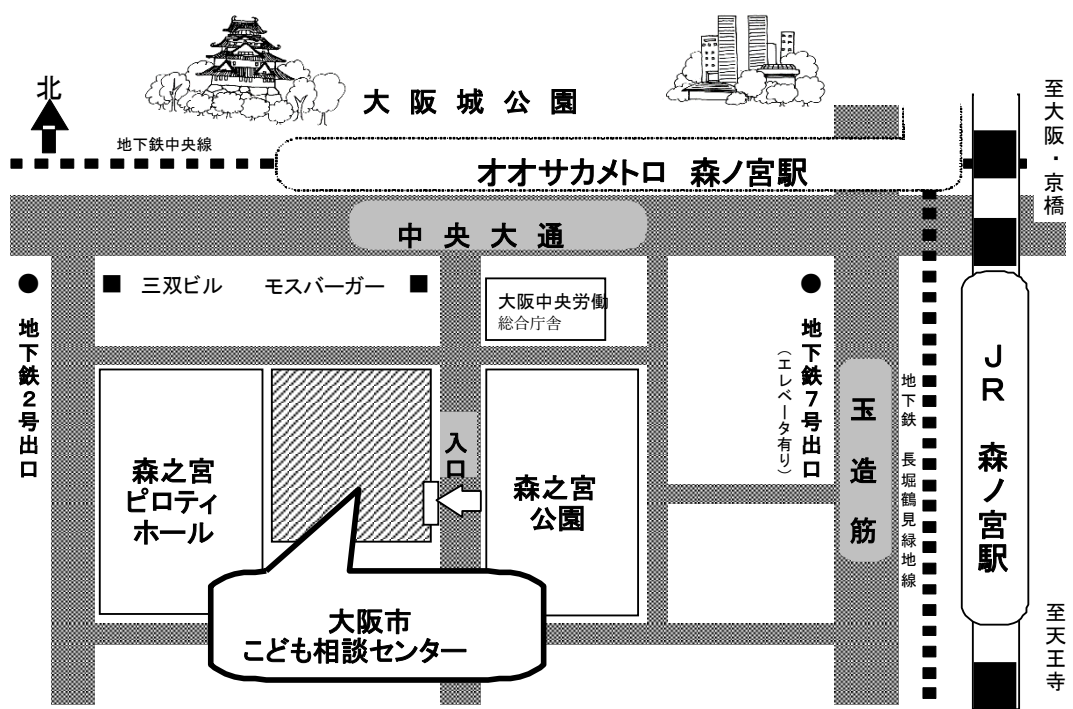
11 問合せ先

大阪市子ども相談センター運営担当（電話：06-4301-3148）

〒540-0003 大阪市中央区森ノ宮中央1-17-5

（土曜日・日曜日・祝日を除く平日の午前9時～午後5時30分）

[試験会場案内図]



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