

こども青少年局文書通送業務等会計年度任用職員採用選考実施要項

令和7年12月10日

こども青少年局企画部総務課で勤務する、文書通送業務等会計年度任用職員の採用選考を次のとおり実施します。

1 募集内容等

・職務内容

- (1) こども青少年局内における、本市他部局、局内事業所（保育所を含む）及び局内各課間で交わされる文書等の集配及び仕分けに関する業務
- (2) こども青少年局における郵便物の発送、受領及び仕分けにかかる業務
- (3) こども青少年局における文書集配業者との文書等の受け渡し及び荷捌きに関する業務
- (4) 上記業務にかかるこども青少年局内及び本市他部局との調整に関する業務
- (5) こども青少年局総務課内の雑務等

・採用予定人数 2名（令和8年4月1日採用予定）

・登録期間 名簿登録後から令和9年3月31日まで

・採用期間 令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

※選考として人事評価などを用いた能力実証を前提とし、2回まで再度任用される場合があります。（最長3年）

2 応募資格

令和8年4月1日から勤務可能な方で次の要件を全て満たす方

- ・一般的な事務作業（パソコン入力（Word、Excel 等）、書類確認、電話対応等）のできる方
- ・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. 拘禁刑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。

（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。

3 勤務条件等（令和8年4月1日見込み）

（1）勤務日数・時間

週5日

午前9時15分から午後4時又は午前9時45分から午後4時30分の1日6時間勤務

（2）休憩時間・休日

休憩時間：1日45分

休日：土曜日・日曜日・祝日・年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）

（3）勤務場所

大阪市役所 本庁舎

（4）報酬等

報酬（月額）176,436円～196,620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。

※上記の他に、通勤手当や勤務実績に応じた手当（期末勤勉手当、超過勤務手当等）が支給されます。

※報酬等は、募集開始時点のものです。給与改定等により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：4月1日～翌年3月31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 ・育児参加休暇 ・出生サポート休暇 等 【無給】 ・生理休暇 ・妊娠障がい休暇 ・育児時間休暇 ・子の看護等休暇※1 ・短期介護休暇※1 ・ドナー休暇 <div style="text-align: right;">（※1）別途取得要件あり</div> その他、育児休業等制度、介護休暇等制度、病気休暇制度（別途取得要件あり）

（6）社会保険

共済組合、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定の対象となります。
- ・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。

4 選考方法

（1）一次試験

論文試験：申込時に提出された論文について、正確な文章で課題に即した考えが述べられているかを評価します。（事前課題）

黒インクまたは黒ボールペンをうい、かい書でていねいに記入してください。

令和8年1月26日（月曜日）までに、申込者全員に文書で結果通知を発送します。その際、一次試験の合格者に対して、二次試験の案内を同封します。

※なお、令和8年1月27日（火曜日）までに結果通知が届かない場合、令和8年1月29日（木曜日）午後5時までに下記の「9 問合せ先」までご連絡ください。

(2) 二次試験

面接試験：主として人物について面接を行います。（1人あたり15分程度）

※お電話などによる選考結果のお問い合わせは、ご遠慮ください。

(3) 合格者の決定方法

・論文試験の結果が一定の基準に達している者を一次試験合格とし、二次試験受験者とします。

・二次試験受験者の中で、論文試験及び面接試験の合計得点が一定点数以上の者を合格者とします。ただし、面接試験の結果が一定の基準に達していない場合は、不合格とします。

(4) 合格から採用まで

・二次試験合格者は、論文試験及び面接試験の合計得点による成績順で「採用候補者名簿」に登録され、その登録順に基づき任用します。採用決定（登録）するにあたり、当該名簿に登録される採用候補者に事前に連絡を行います。本人の都合により辞退された場合には、名簿順位の最後尾の登録となります。

※当該名簿の登録期間は、名簿登録日から令和9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。

・「採用候補者名簿」に登録された採用予定者以外の者は、採用予定者の採用辞退等で欠員が生じた場合に、名簿順に従って、その都度採用予定者とします。

・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又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すことがあります。

5 二次（面接）試験日時等

(1) 日 時：令和8年2月5日（木曜日）

15時00分～18時00分のうち、本市が指定する時間

(2) 場 所：大阪市役所本庁舎（大阪市北区中之島1丁目3番20号）

※詳細は、一次試験の結果通知の際に連絡します。

(3) 持参物：一次試験結果通知

6 申込方法

(1) 受付期間

令和7年12月10日（水曜日）から令和7年12月25日（木曜日）まで【締切日必着】

(2) 提出書類

ア こども青少年局文書送達業務等会計年度任用職員採用申込書

※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。

※本市所定の様式に限ります。

イ 申し立て書

※本市所定の様式に限ります。

ウ 論文試験解答用紙

※本市所定の様式に限ります。(小論文の課題は、解答様式に記載しています。)

エ 返信用封筒(結果通知等送付用) 1枚

※受験者のあて先(住所・氏名)を記入し、110円切手を貼付してください。
(一次試験の結果通知の送付用として使用します。)

提出書類一式を、次の「(3) 提出先」まで必ず簡易書留等にて送付してください。郵送物の未到着等の事故については責任を負いません。また、送付料金が不足している場合は受け付けません。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。なお、持参による受付は行いません。

(3) 提出先

【宛て先】 〒530-8201 大阪市北区中之島1丁目3番20号 大阪市役所2階

【宛て名】 大阪市こども青少年局企画部総務課(庶務グループ)

※送付の際、封筒に「文書通送業務等会計年度任用職員採用申込書在中」と朱書きで明記してください。

7 募集要項、申込書類の配布場所

・大阪市北区中之島1丁目3番20号 大阪市役所2階

こども青少年局企画部総務課(庶務グループ)

・大阪市ホームページ(下記に掲載の添付ファイルよりダウンロード)

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
⇒ 任用期間別 ⇒ 任用期間が1年以内のもの ⇒ 【令和8年4月1日～令和9年3月31日】文書通送業務等会計年度任用職員の募集について(こども青少年局企画部総務課)

8 備考

(1) 来場には公共交通機関をご利用ください。

(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できません。

(4) 受験に際してお預かりした個人情報、本採用試験の円滑な遂行のために用い、大阪市個人情報の保護に関する法律の施行等に関する条例に基づき、適正に管理します。

(5) 本採用は令和8年度予算の発効をもって有効となります。

9 問合せ先

〒530-8201

大阪市北区中之島1丁目3番20号

電話：06-6208-8150(直通) FAX：06-6202-7020

こども青少年局 企画部 総務課(庶務グループ)

担当：立田・福井

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。得心た上で、申込みを行ってください。

【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