

## 子育てサポートアプリ等に関する業務

### 会計年度任用職員募集要項

#### 1 募集内容

##### (1) 採用予定者数

2名

##### (2) 職務内容

子育てサポートアプリ等に係る、以下の業務へ従事していただきます。

a アプリ等に関する市民からの問合せ対応

b 施設情報の確認・編集、施設事業者からの問合せ対応

c 各区情報の確認・編集、区への照会、問合せ対応

d アプリ・コンテンツ作成・編集作業の補助

e アプリ等に関する実績確認、支払業務の補助

f その他、子育て支援に関する補助業務

##### (3) 任用期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日

##### (4) 任用形態

会計年度任用職員

##### (5) 勤務場所

大阪市こども青少年局子育て支援部管理課

大阪市北区中之島1丁目3番20号 2階執務室内

#### 2 応募資格

次のすべてに該当する者

##### (1) 令和8年4月1日現在、満18歳以上の者

##### (2) 地方公務員法第16条各号に該当しない者

##### (3) Word、Excelなどパソコンの基本操作ができること。

## 地方公務員法（抜粋）

### （欠格条項）

第 16 条 次の各号のいずれかに該当する者は、条例で定める場合を除くほか、職員となり、又は競争試験若しくは選考を受けることができない。

- 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

※ 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、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 試験日時・場所

### （1）試験日時

令和 8 年 1 月 20 日（火曜日）

集合時間及び試験開始時間は受験票に記載します。

### （2）場所

大阪市役所（所在地：大阪市北区中之島 1-3-20）

※ 詳細は、後日送付する受験票にて確認してください。

## 4 選考方法等

### （1）筆記試験（事前課題）

次の課題について、所定の筆記試験解答用紙に記入し、採用申込書と合わせて提出してください。

課題：他人と意見が対立した場合どうするかについて、解決策を自身の行動や理由を含めて 800 字以内で述べてください。

### （2）面接試験

主として人物について面接を行います。

### （3）合格者の決定方法

・筆記試験及び面接試験の合計点により合否を決定し、合計得点が一定点数以上のものを合格者とします。ただし、筆記試験及び面接試験のいずれかが一定の基準に達していない場合は不合格とします。

・試験の結果については、令和 8 年 1 月 23 日（金曜日）頃に、全受験者に通知を発送します。

なお、電話でのお問い合わせにはお答えできません。また、受験者本人以外にはお知らせできません。

### （4）合格から採用まで

・合格者は、試験の合計得点の高い順に「採用候補者名簿」に登録され、その登録順に基づき採用

します。登録されても採用時期が令和8年4月2日以降になる場合や採用されない場合があります。

- ・採用決定にあたり、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は、「採用候補者名簿」順位の最後尾に再登録となります。
- ・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や申し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。

## 5 申込方法

### (1) 受付期間

令和8年1月13日（火曜日）まで 《当日必着》

### (2) 提出書類

① 会計年度任用職員採用申込書（子育てサポートアプリ等に関する業務）

※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。

② 申し立て書

※氏名・住所・生年月日を記入してください。

③ 筆記試験解答用紙

④ 返信用封筒（受験票送付用）

※必ず宛先（郵便番号・住所・氏名）を記載のうえ、110円切手を貼付してください。

切手がない場合は、受験票を発送しません。

※定形封筒（長形3号）を使用してください。

### (3) 提出方法及び提出先

① 提出方法

提出書類一式を「子育てサポートアプリ業務採用申込書等在中」と朱書きした封筒に入れ、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、送付料金不足の場合は受け付けません。

② 提出先

〒530-8201 大阪市北区中之島1丁目3番20号

大阪市こども青少年局 子育て支援部 管理課 子育てサポートアプリ担当

### (4) 受験票の送付

受験票は、受験資格等を審査のうえ、令和8年1月19日（月曜日）までに到着するよう発送する予定です。令和8年1月19日（月曜日）までに受験票が届かない場合には、当日午後3時までに、こども青少年局子育て支援部管理課子育てサポートアプリ担当（06-6208-8111）まで、必ずご連絡ください。

## 6 勤務条件

### (1) 勤務日数

週4日勤務（月曜日から金曜日のうち本市が指定する4日間）

(2) 勤務時間

午前9時から午後5時15分まで（休憩45分）

始業から終業までの基本7時間30分とし、週30時間とする。

(3) 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日から翌年1月3日）及び、月曜日から金曜日のうち本市が指定する1日

(4) 報酬等

報酬額（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、超過勤務手当、期末・勤勉手当などがあります。
- ・上記報酬等は募集時点のものですが、今後、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

年次有給休暇	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	<ul style="list-style-type: none"><li>・夏季休暇</li><li>・忌引休暇</li><li>・結婚休暇</li><li>・災害等による通勤時の出勤困難な場合</li><li>・産前産後休暇</li><li>・配偶者分べん休暇</li><li>・育児参加休暇 等</li></ul>
	無給	<ul style="list-style-type: none"><li>・生理休暇</li><li>・妊娠障害休暇</li><li>・育児時間休暇</li><li>・子の看護等休暇 等</li></ul>
その他	<ul style="list-style-type: none"><li>・介護休暇等制度、病気休暇等制度あり（取得要件あり）</li></ul>	

(6) 社会保険

- ・健康保険（大阪市職員共済組合）
- ・厚生年金（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。

## 7 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。

- (3) 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の遅延については、一切責任を負いません。
- (4) 試験当日、特別な事情もなく集合時間に遅刻した場合は、受験をお断りいたします。
- (5) 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) 試験当日は、受験票を必ず持参してください。
- (7) 本採用は令和8年度予算の発行をもって有効とします。

## 8 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、様々な取組み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、心得た上で、受験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

## 9 問い合わせ先

大阪市こども青少年局子育て支援部管理課  
子育てサポートアプリ担当 電話 06-6208-8111 (担当 河村・杉原)