

令和 8 年度 こども青少年局保育所における事務等補助業務

会計年度任用職員（育休代替）採用選考実施要項

本市の公立保育所では、公立保育所の運営にあたり保育士の負担軽減や児童の所外活動時の安全確保のため、本市職員と連携のうえで保育所内の事務等補助業務を担う職員が必要であり、その従事者として地方公務員法第 22 条の 2 第 1 項に基づく保育所における事務等補助業務会計年度任用職員（育休代替）を次のとおり募集します。

1 募集人数

1 名

2 業務内容

公立保育所における事務等補助業務

- ・各種報告書の作成及び提出
- ・各種公金の取扱い
- ・保育所内清掃
- ・近隣における所外保育（散歩）付き添い 等

3 応募資格

次の（１）（２）の要件をすべて満たす者が応募できます。

（１） パソコン（Word、Excel 等）の基本操作が行える者

（２） 地方公務員法第 16 条各号に該当しない者

【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 13 日から令和 9 年 3 月 31 日まで

5 勤務条件等

（１）勤務日数 週 5 日勤務ないし週 4 日勤務

勤務時間 保育所開所時間の範囲内で週 5 日の場合は 1 日 6 時間の勤務、週 4 日の場合は 1 日 7

時間 30 分の勤務

休憩時間 1 日の勤務時間が 6 時間を超える場合には 45 分。1 日 6 時間勤務の場合は必要に応じて休憩を取得しても差し支えないが、休憩時間は勤務時間に含まない。

(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、年末年始等

(3) 勤務場所

大阪市立住吉乳児保育所（所在地：大阪市住吉区帝塚山東 5-5-16）

(4) 報酬等

報 酬 額 176,436 円～196,620 円（月額）

※報酬額は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。

※上記報酬等は、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：令和 8 年 4 月 13 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 ・育児参加休暇 ・結婚休暇 ・配偶者分べん休暇 ・災害時による通勤時の出勤困難な場合 等 【無給】 ・ドナー休暇 ・生理休暇 ・育児時間休暇 ・子の看護等休暇※1 ・短期介護休暇※1 (※1) 別途取得要件あり

その他、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（大阪市職員共済組合）、厚生年金保険及び雇用保険に加入し、労災（通勤災害含む）の適用があります。

(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し込みの内容及び受験提出書類等に虚偽が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

次の2つの方法で得られた結果により選考します。

(1) 小論文試験

※次の主題について、ご自身の考えをA4サイズ用の紙または市販の原稿用紙に800字以内にまとめ、申込の際に提出してください。

＜小論文主題＞

本市公立保育所では、保育士の業務負担を軽減し、保育の質のさらなる向上を図るため、事務等補助業務を担う職員として会計年度任用職員（事務補助）を雇用しています。

事務を正確・迅速に進めるために取り組んできたことや、事務補助業務に生かせる経験があれば具体的に記入しなさい。

(2) 面接試験

7 選考日及び選考会場

(1) 選考日時

令和8年2月27日（金曜日）午前10時から開始予定

※集合時間等詳細については受験案内にて通知します。

(2) 選考場所

阿波座センタービル（所在地：大阪市西区立売堀4丁目10番18号）

8 申込方法

(1) 提出書類

①大阪市会計年度任用職員採用申込書

- ・必要事項を記入し、写真（3か月以内に撮影した写真）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

③面接カード

④小論文（※6の小論文主題に対して自身の考えをまとめたもの）

⑤受験案内送付用の定型封筒（長形3号）

必ず宛先を記載のうえ、110円切手を貼付してください。

※①②③の様式は大阪市ホームページからダウンロードできます。

(2) 採用申込書の受付期間等

【受付期間】

令和8年2月6日（金曜日）から令和8年2月18日（水曜日）まで【締切日必着】

【申込書の受付場所（送付先）】

〒550-0012 大阪市西区立売堀4丁目10番18号（阿波座センタービル4階）

大阪市こども青少年局幼保施策部保育所運営課

(1) ①～⑤の提出書類等を上記送付先まで必ず簡易書留等にて送付してください。別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。なお、持参

による受付は行いません。

- ・送付される封筒には、朱書きで「令和８年度保育所における事務等補助業務会計年度任用職員（育休代替）採用選考申込書在中」と明記してください。
- ・提出書類等に不備がある場合は、採用試験を受験できないことがあります。
- ・受験案内は、令和８年２月２５日（水曜日）までに本人あて送付します。受験案内が令和８年２月２５日（水曜日）までに到着しない場合は、大阪市こども青少年局幼保施策部保育所運営課まで連絡してください。
- ・ダウンロードできない場合、市民情報プラザ（市役所１階）・大阪市サービスカウンター（梅田・難波・天王寺）・各区役所区民情報コーナーにて受付期間中配架していますので、受け取ることができます。

（３）結果の発表

試験の可否は小論文試験及び面接試験の合計得点により決定され、合計得点が一定点数以上で上位の者を合格者とします。ただし、小論文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。

試験結果については、令和８年３月中旬頃に受験者本人あてに送付します。なお、受験者本人以外にはお知らせできません。

９ 合格から採用まで

- （１） 受験者の成績が一定の水準に達しない場合は、合格者数が任用予定者数を下回る場合があります。
- （２） 合格者は、試験の合計得点の高い順に「候補者名簿」に登録され、その登録順に基づき採用します。なお、「候補者名簿」の登録期間は、名簿登録の日から１年間となりますので、登録されても採用時期が令和８年４月１３日以降になる場合や採用されない場合もあります。
- （３） 採用決定するにあたり、候補者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、「候補者名簿」順位の最後尾に再登録となります。
- （４） 内定が決定した任用予定者に対しては、別途、初任給決定に必要な書類等を提出していただきます。
- （５） 合格後あるいは勤務地等内示後、やむを得ない事情により、令和８年４月１３日からの勤務が出来ない場合は、大阪市こども青少年局幼保施策部保育所運営課まで早急に連絡してください。

１０ その他

- （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） 可否に関する電話等での問い合わせには応じません。
- （４） 受験に際してお預かりした個人情報、同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。

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