令和９年度大阪市保育所の運営に係る事務補助業務

会計年度任用職員採用選考実施要項

こども青少年局幼保施策部保育所運営課で勤務する保育所の運営に係る事務補助業務会計年度任用職員を次のとおり募集します。

１　募集人数

１名

２　業務内容

保育所の運営において発生する次の業務

・時間額会計年度任用職員出勤簿確認

・保育所物品購入にかかる仕分け及び確認

・各種通知書等の発送

・その他事務補助

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９年４月１日から令和 10 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、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）勤務日数　　週５日（月曜日～金曜日）　30 時間勤務

勤務時間　　午前９時 30 分～午後４時 15 分（休憩 45 分含む）

（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

大阪市こども青少年局幼保施策部保育所運営課

（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）

（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９年４月１日（任用日）～令和 10 年３月 31 日（任期満了日）
特別休暇	【有給】 ・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】 ・妊娠障害休暇 ・生理休暇

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(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 サイズの用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＞
あなたが事務担当職員として従事するうえで業務を正確、かつ効率的に行うために心がけていること、有効だと思う手法をこれまでの経験を踏まえて具体的に述べなさい。

（２） 面接試験

7　選考日及び選考会場

（1）選考日時

令和８年 12 月 16 日（水曜日）午後２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申立書

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。

※①～③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

【申込み期間】

令和８年 11 月 20 日（金曜日）から令和８年 11 月 30 日（月曜日）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９年度保育所の運営に係る事務補助業務会計年度任用職員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、選考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 12 月 14 日(月)までに本人あて送付します。受験案内が令和８年 12 月 14 日(月)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

試験の合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、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）　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９年４月２日以降になる場合や採用されない場合もあります。

（２）　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。

（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９年４月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）　合否に関する電話等での問い合せには応じません。

（４）　受験に際してお預かりした個人情報は、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。

（５）　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。

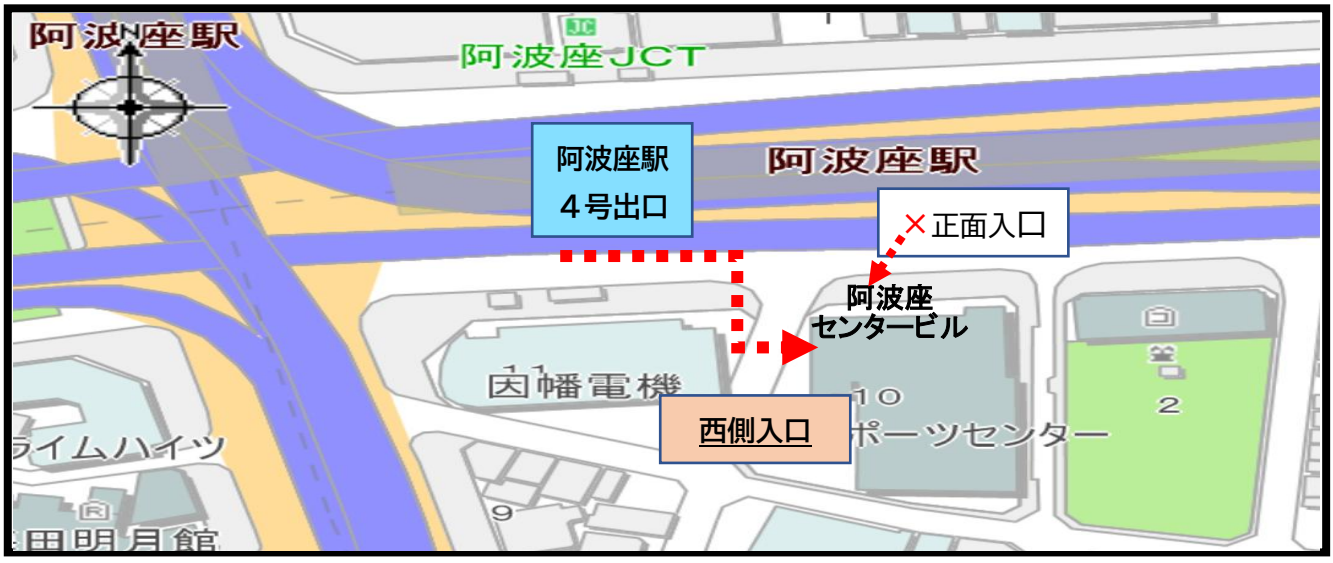
（６）　本採用は令和９年度予算の発効をもって有効とします。

１１　問合せ先

〒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（電話：06－6684－9345）

〔試験会場（阿波座センタービル）周辺図〕



〔交通機関〕Osaka Metro 中央線・千日前線「阿波座」駅下車すぐ（④号出口）

※正面入口からは入れませんので、西側入口からお入りください。

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が、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