令和６年 11 月 14 日
大阪市教育委員会事務局

スクールサポートスタッフ（会計年度任用職員）
募集要項

１　募集人数

２００名程度

２　業務内容

大阪市立の小学校、中学校及び義務教育学校における教員等の事務業務の補助
具体的な業務は次のとおり
・学習プリント等の印刷、配布準備
・授業準備の補助
・採点業務の補助
・学校行事の準備及び後片付けの補助
・その他補助的業務（保護者への連絡、換気・消毒作業等）

３　応募資格

（１）平成 19 年４月１日以前に生まれた者
（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．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
２．当該地方公共団体において懲戒免職の処分を受け、当該処分の日から二年を経過しない者
３．人事委員会又は公平委員会の委員の職にあつて、第六十条から第六十三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

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。
・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７年４月１日から令和８年３月 31 日までの間

（注）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）

※時間額報酬の職については、再度の任用は令和８年度末までとなる予定です。（１回まで最長２年）

5　勤務条件等

（１）勤務時間・日数

【月額】

ア 週 30 時間・４日間勤務（月曜日から金曜日のうち勤務を割り振らない１日を公休日とする）

午前８時 30 分～午後５時 00 分の間で７時間 30 分（休憩時間 45 分）

（注）心和中学校においては次のとおりとなる予定です。

午前 10 時 00 分～午後６時 30 分の間で７時間 30 分（休憩時間 45 分）

イ 週 30 時間・５日間勤務

午前８時 30 分～午後５時 00 分の間で６時間（休憩時間 45 分）

（注）心和中学校においては次のとおりとなる予定です。

午前 10 時 00 分～午後６時 30 分の間で６時間（休憩時間 45 分）

※学校の実情により勤務時間の割り振りを変更することができる場合があります。

【時間額】

・午前８時 30 分～午後５時 00 分の間で１時間単位（最長７時間勤務）

（注）心和中学校においては次のとおりとなる予定です。

午前 10 時 00 分～午後６時 30 分の間で１時間単位（最長７時間勤務）

※１日５時間の勤務を超える場合においては、休憩時間 45 分。なお、５時間未満の勤務時間の場合においても、必要に応じて 45 分の休憩時間を置く。

・週１日～週５日（ただし、週の勤務時間が 15 時間以内）

※複数の会計年度任用職員の職を兼務する場合、週勤務時間の合計を原則として 30 時間までとします。

※学校の実情により勤務時間の割り振りを変更することができる場合があります。

（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

大阪市立学校（小学校、中学校及び義務教育学校のいずれか※本市指定）

（４）報酬等

【月額】

146,160 円～164,488 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、期末手当が支給されます。

※上記報酬等は、令和６年 11 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。

◎支給日

当月 17 日（1 月は 18 日）ただし、その日が土曜日の場合は前日、日曜日の場合はその翌日（翌日が祝日の場合はその前々日）になります。

【時間額】

勤務 1 時間につき　1,218 円～1,369 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が支給されます。

※上記報酬等は、令和６年 11 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。

◎支給日

月の１日からその月の末日までの間における勤務時間数の実績により計算した額が、翌月の 17 日（１月は 18 日）に支給されます。ただし、その日が土曜日の場合はその前日、日曜日の場合はその翌日（翌日が祝日の場合はその前々日）になります。

（５）休暇等

教育委員会所管の学校の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

在職の期間＼１週間の勤務日の日数	５日	４日	３日	２日	１日
６月を超える期間	12 日	10 日	７日	５日	２日
５月を超え６月に達するまでの期間	10 日	８日	６日	４日	２日
４月を超え５月に達するまでの期間	８日	７日	５日	３日	２日
３月を超え４月に達するまでの期間	７日	５日	４日	３日	１日
２月を超え３月に達するまでの期間	５日	４日	３日	２日	１日
１月を超え２月に達するまでの期間	３日	３日	２日	１日	１日
１月に達するまでの期間	２日	１日	１日	１日	―

付与期間：任用日～３月 31 日（任期満了日）

特別休暇	【有給】 ・夏季休暇（７月２日以降の採用、または時間額で１週間の勤務が３日以下は付与なし） ・忌引休暇　・結婚休暇　・出生サポート休暇※1　・産前産後休暇 ・配偶者分べん休暇　・育児参加休暇 ・災害等による通勤時の出勤困難な場合　等 【無給】 ・ドナー休暇　・妊娠障害休暇　・生理休暇　・育児時間休暇 ・子の看護休暇※1　・短期介護休暇※1 （※1）別途取得要件あり

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）

（注）上記休暇等は、令和６年 11 月１日時点のものです。

（６）社会保険

共済組合（公立学校共済組合）、厚生年金保険（日本年金機構）、雇用保険

介護保険（40 歳以上 65 歳未満が対象）

時間額は本市学校園における会計年度任用職員（他職種との兼職を含む※）として、週当たりの勤務時間数の合計で 20 時間以上となる任用期間が２月を超える場合（雇用保険においては、31 日以上の場合）は、共済組合、厚生年金保険、雇用保険が適用されます。

（注）学生は社会保険の適用除外ですが、休学中、定時制・通信制等の学生には適用されます。

※教育委員会の雇用する学校園の会計年度任用職員の職のみ。いきいき活動スタッフ指導員、幼稚園預かり保育指導員は対象外。

（７）服務

ア　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。

イ　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

応募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　選考日時及び選考会場

（１）　日程及び会場

日程：令和６年12月９日（月）、10日（火）、11日(水)、12日（木）、13日（金）のいずれか

場所：大阪市役所　地下１階会議室

大阪市中之島１－３－20

電話：06-6208-9121　FAX:06-6202-7053

最寄駅：Osaka Metro御堂筋線・京阪電車「淀屋橋駅」１号出口すぐ

・15分程度の面接選考（応募資格や経験など提出書類に関すること、希望校種、通勤時間等の聴取）を行います。

・当日の状況により、待ち時間が発生する場合がありますのでご了承ください。

（２）申込方法

① 大阪市行政オンラインシステムより、希望の日時を選択して面接予約をしてください。

『【面接予約フォーム】令和７年度
大阪市立学校会計年度任用職員選考会
（教頭補助員・ﾜｰｸﾗｲﾌﾊﾞﾗﾝｽ支援員・ｽｸｰﾙｻﾎﾟｰﾄｽﾀｯﾌ）』

URL　https://lgpos.task-asp.net/cu/271004/ea/residents/procedures/apply/2b0ac77c-f034-4dd7-beb7-eb6c473f6e85/start

※利用者登録がお済みでない場合は、[新規登録]をクリックし、利用者登録を行ってから、予約ページにお進みください。

② 「会計年度任用職員　採用申込書」（以下「申込書」という。）と「申し立て書」に必要事項を全て記入し、面接予約した日に面接会場へご持参ください。（本市ホームページからダウンロードできます。ダウンロードできない場合はお越しの際に作成いただけます。その際は、申込書に添付する写真をご準備ください。）

※ 令和６年12月２日（月）午後５時に上記選考の申込を締め切ります。以降はお電話にてお問い合わせください。

※ 提出書類は返却しません。

７　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、合格者数が募集人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「登録者名簿」に登録され、その登録順に基づき採用します。なお、「登録者名簿」の登録期間は、令和８年３月31日までとなり、登録されても採用されない場合があります。

（３）　採用決定するにあたり、「登録者名簿」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、「登録者名簿」の最後尾に再登録となります。

（４）　「登録者名簿」に登録後、受験資格がないこと及び申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）　合格後、やむを得ない事情により勤務が出来ない場合は、**９　問合せ先**まで早急に連絡してください。

８　その他

・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。

・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。

・採用の方については、健康診断書の提出をお願いします。健康診断書の提出がない場合は、採用を見合わせることがあります。

※健康診断を受けるにあたって

ア　採用日から１年以内に健康診断を受けている方

→「胸部レントゲン検査」の項目が入っている健康診断結果の写しを提出してください。

イ　健康診断を受けていない方

→医療機関で、「胸部レントゲン検査」を受け、その結果の写しを提出してください。

※健康診断の費用は、自己負担となりますことをご了承ください。

※大阪市では、「結核」の罹患率が高いため、学校園においても特別の注意を払っています。ご協力よろしくお願いいたします。

９　問合せ先

〒530－8201　大阪市北区中之島１丁目３番 20 号　３階
大阪市教育委員会事務局　教務部　教職員人事担当　学校職員人事・管理グループ
電話番号　06-6208-9121

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こと