

## 教頭の校務に関する業務を行う会計年度任用職員 (教頭補助員・ワークライフバランス支援員)

### 募集要項

大阪市教育委員会では、大阪市立の小学校、中学校または義務教育学校に勤務いただく、教頭の校務に関する業務を行う会計年度任用職員（教頭補助員・ワークライフバランス支援員）の登録者を募集します。

登録を希望される場合は、募集要項をよく読まれたうえで、必要書類を教育委員会事務局教務部教職員人事担当までご持参ください。申し込みをいただいた方につきましては、面接選考を行い、合格者につきましては、その採点結果順に「登録者名簿」へ登録します。

※ 登録された方が必ず採用されるわけではありませんので、ご注意ください。

#### 1 募集人数

教頭補助員 … 35 名程度  
ワークライフバランス支援員 … 90 名程度

#### 2 募集職種及び業務内容

##### (1) 募集職種

教頭の校務に関する業務を行う会計年度任用職員（教頭補助員・ワークライフバランス支援員）

配属校において主に教頭の業務をサポートしていただきます。

〔 教頭補助員： 主に新任教頭のいる学校等に配置  
ワークライフバランス支援員： 主に教頭業務の負担軽減を要する学校に配置 〕

##### (2) 業務内容

大阪市立の小学校、中学校または義務教育学校における事務的な作業や校内巡視、来客対応等の業務

具体的な業務は次のとおり

- ・ P T A、同窓会、地域等への受付対応
- ・ 文書の収受・処理、資料等の準備・作成補助
- ・ 文書作成、調査回答
- ・ 校内巡視、職員室の管理
- ・ 給食対応
- ・ 電話、来客対応

- ・児童、生徒の社会科見学等への付き添い
- ・授業や行事等における準備や後片付けの補助
- ・その他補助的業務

### 3 応募資格

- (1) 平成 20 年 4 月 1 日以前に生まれた者
- (2) 来校者へ適切な対応を行うために必要な能力を有するとともに、健康で誠実に職務を遂行できる者
- (3) 事務に関する知識または業務経験のある者
- (4) OA 機器の操作に従事した経験のある者（エクセル・ワード等 OA に関する資格を有することが望ましい）
- (5) 地方公務員法第 16 条（欠格事項）に該当しない者

〈地方公務員法（抜粋）〉

[欠格事項]

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

以上（1）～（5）の応募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 8 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 31 日までの間

※ 令和 8 年度中に補充採用を行う場合は、別途決定いたします。

※ 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）

※ 再度任用された場合、同一校に勤務するとは限りません。

### 5 勤務条件等

#### （1）勤務時間

週あたり 30 時間 ※ 勤務時間、勤務日の割振り等の詳細は、勤務場所によって異なります。

**【例 1】週 4 日勤務**

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

**【例 2】週 5 日勤務**

午前 8 時 00 分～午後 5 時 00 分の間で 6 時間（休憩時間 45 分）

(注) 夜間学級においては午前 12 時 45 分～午後 9 時 15 分の間での勤務、心和中学校においては

午前 10 時 00 分～午後 6 時 30 分の間での勤務となる予定です。

**(2) 勤務日**

原則として月曜日から金曜日

(土曜授業や運動会等で例外的に土曜日・日曜日・祝日の勤務となることがあります。)

※ 週 4 日勤務の場合は、月曜日から金曜日のうち本市が指定する 4 日間

**(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

※ 休日に勤務を要する場合は、同一週内の他の日に休日を振替えます。

**(4) 休暇**

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	週所定勤務日数にかかわらず、下表のとおり年休を付与します。															
	<table border="1"><thead><tr><th>任用の期間</th><th>付与日数</th></tr></thead><tbody><tr><td>6 月を超える 1 年以下の期間</td><td>12 日</td></tr><tr><td>5 月を超える 6 月に達するまでの期間</td><td>10 日</td></tr><tr><td>4 月を超える 5 月に達するまでの期間</td><td>8 日</td></tr><tr><td>3 月を超える 4 月に達するまでの期間</td><td>7 日</td></tr><tr><td>2 月を超える 3 月に達するまでの期間</td><td>5 日</td></tr><tr><td>1 月を超える 2 月に達するまでの期間</td><td>3 日</td></tr><tr><td>1 月に達するまでの期間</td><td>2 日</td></tr></tbody></table>	任用の期間	付与日数	6 月を超える 1 年以下の期間	12 日	5 月を超える 6 月に達するまでの期間	10 日	4 月を超える 5 月に達するまでの期間	8 日	3 月を超える 4 月に達するまでの期間	7 日	2 月を超える 3 月に達するまでの期間	5 日	1 月を超える 2 月に達するまでの期間	3 日	1 月に達するまでの期間
任用の期間	付与日数															
6 月を超える 1 年以下の期間	12 日															
5 月を超える 6 月に達するまでの期間	10 日															
4 月を超える 5 月に達するまでの期間	8 日															
3 月を超える 4 月に達するまでの期間	7 日															
2 月を超える 3 月に達するまでの期間	5 日															
1 月を超える 2 月に達するまでの期間	3 日															
1 月に達するまでの期間	2 日															
<b>【有給】</b>																
・ 夏季休暇（7 月 2 日以降に任用される場合は付与されません）																
・ 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 等																
<b>【無給】</b>																
・ ドナー休暇 　・ 妊娠障害休暇 　・ 生理休暇 　・ 育児時間休暇																
・ <u>子の看護等休暇※1</u> ・ <u>短期介護休暇※1</u>																
(※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 7 年 4 月 1 日時点のものです。

## (5) 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。

## 6 勤務場所

大阪市立の小学校、中学校または義務教育学校

## 7 報酬等

月額 165,300 円～185,832 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、期末手当及び勤勉手当が支給されます。

※ 上記報酬等は、令和 7 年 4 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。

## (1) 支給日

月末締め、当月 17 日に支給（1 月のみ 18 日に支給）

※ 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。

## (2) 社会保険等（任用期間によって、次の各保険の被保険者となります）

- ・ 健康保険（公立学校共済組合）
- ・ 厚生年金保険
- ・ 雇用保険
- ・ 介護保険（40 歳以上 65 歳未満の方が対象）

## 8 選考について

### (1) 日程及び会場

日 程： 令和 7 年 11 月 29 日（土）、12 月 1 日（月）～12 月 5 日（金）のいずれか

場 所： 大阪市役所 地下 1 階会議室

大阪市北区中之島 1-3-20

電 話： 06-6208-9123 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

- ・ 10 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

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8年度

大阪市立学校会計年度任用職員選考会

(教頭補助員・ワーカーライフバランス支援員・スクールサポートスタッフ)』

URL <https://lgpos.task-asp.net/cu/271004/ea/residents/procedures/apply/aef2dc98-c00e-43d4-8175-bc0c13cb986d/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。
- ※ 会計年度任用職員選考会を円滑に実施するため、予約は先着順とします。
- ※ 令和7年11月17日（月）午後5時に面接予約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。

### （3）提出書類

以下の書類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。

#### ① 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。

#### ② 申し立て書

- ※ 所定の様式に氏名、住所及び生年月日を自筆により記入し、提出してください。
- ※ 本市所定の様式に限ります。

#### ③ 「合否通知」送付用の定型封筒（長形3号）

- ※ 必ず宛先を記載の上、110円切手を貼付してください。

提出書類は返却しません。

### （4）結果通知

合否については、1月下旬頃本人あて書面にて通知予定です。

### （5）採用のながれ

- ・ 合格者は「登録者名簿」（以下「名簿」という。）に採点結果順で登録され、その登録順に任用します。
- ・ 採用決定するにあたり、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には、名簿の最後尾に再登録となります。
- ・ 名簿の登録期間は、令和9年3月31日までとなりますが、名簿に登録されていても採用されない場合があります。
- ・ 名簿登録後、応募資格がないこと、あるいは申込みの内容に虚偽が認められた場合には、登録を取り消します。
- ・ 採用が決定し次第、教育委員会または学校より本人あて電話連絡を行います。
  - ※ 連絡後、初めての学校訪問時には別途履歴書（市販のもので可）をご用意ください。
  - ※ 採用が決まりましたら、勤務初日までに健康診断（胸部X線）を受診してください（費用は自己負担）。診断結果の写しを勤務校に提出いただく必要があります。採用日から過去1年間以内に受診歴がありましたら、その写しでも構いません。

(6) 名簿登録期間

登録日から令和9年3月31日まで

(7) 登録の取消・変更

他への就職が決定した等の事由により名簿登録を抹消したい場合や、住所・連絡先を変更する場合は、教育委員会事務局教務部教職員人事担当（06-6208-9123）へご連絡ください。

## 9 その他

- 選考に際して大阪市が収集した個人情報は、選考及び採用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。
- 本案件については、令和8年度の予算発効をもって有効とします。

### 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