

文書等逋送業務補助員（会計年度任用職員）募集要項

障がい者を対象とした雇用(学校業務サービスセンター勤務者)

令和 7 年 6 月 27 日

大阪 市 教 育 委 員 会

1 募集人数

10 名程度

2 業務内容

校園文書逋送、大量文書逋送等の仕分けに関する補助業務及び配送業者との受け渡し及び荷捌きに関する補助業務

3 応募資格

(1) 以下のすべてに該当する者

- ・平成 20 年 4 月 1 日以前に生まれた者
- ・「身体障害者手帳又は身体障害者福祉法第 15 条の規定により都道府県知事の定める医師等が作成した診断書又は意見書」、「療育手帳又は児童相談所、知的障がい者更生相談所、精神保健福祉センター等の知的障がい者の判定機関が交付する判定書」、「精神障害者保健福祉手帳」（以下、「手帳等」という）のいずれかを保有する者

(2) 地方公務員法第 16 条（欠格条項）に該当しない者

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。

【地方公務員法第 16 条（欠格条項）抜粋】

- 一 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
- 二 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
- 三 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
- 四 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

4 任用期間

令和 8 年 4 月 1 日～令和 9 年 3 月 31 日

※ 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）

5 勤務条件等

(1) 勤務時間・日数

週 30 時間・5 日間勤務

午前 8 時 30 分～午後 4 時の間で 6 時間（休憩時間 45 分）

(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

大阪市浪速区立葉 2－1－15 学校業務サービスセンター（もと立葉小学校内）

(4) 給料等

給料（月額） ※地域手当込み	162,864 円～180,844 円
期末勤勉手当（6 月、12 月に支給）	570,024 円～831,882 円（6 月、12 月の合計額）
年収見込	2,524,392 円～3,002,010 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。

（例）職歴が短時間勤務職員（週の勤務時間が 19 時間 30 分以上 38 時間 45 分未満）
の場合

採用時年齢	職歴（在職年数）	年収見込
22 歳	4 年	2,661,040 円
24 歳	6 年	2,732,960 円
26 歳	8 年	2,803,082 円

※ 上記は短時間勤務での例示ですが、フルタイム勤務（週の勤務時間が 38 時間 45 分以上）の場合も業務内容や在職年数に応じた職歴加算を行います。

※ 期末勤勉手当は、1 年目は 3.5 月分ですが、再度の任用がされた場合 2 年目以降は 4.6 月分となります。

※ 上記の他に通勤手当が支給されます。

※ 給料等は、令和 7 年 6 月時点（募集時点）のものです。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

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	付与日数：12 日 付与期間：4 月 1 日（任用日）～ 3 月 31 日（任期満了日）
特別休暇	【有給】 ・夏季休暇 ・産前産後休暇 ・配偶者分べん休暇 ・ <u>出生サポート休暇</u> ※1 ・育児参加休暇 ・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 【無給】 ・生理休暇 ・妊娠障害休暇 ・育児時間休暇 ・ <u>子の看護休暇</u> ※1 ・ <u>短期介護休暇</u> ※1 ・ドナー休暇 (※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）

(6) 社会保険

健康保険（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）

(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 選考方法

- (1) 書類選考（採用申込書による）
- (2) 口述（面接）試験

7 選考日時及び選考会場

日時：令和 7 年 8 月 1 日（金）、4 日（月）～ 8 日（金）のいずれかのうち当方が指定する日時

場所：大阪市役所内（大阪市北区中之島 1 丁目 3 番 20 号）3 階 教育委員会事務局の会議室を予定

8 申込方法

(1) 提出書類

次の書類等を持参または郵便等で送付してください。なお郵便等の場合は必ず簡易書留（または簡易書留に準ずるもの）でお申込みください。

※次の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。

ア 文書等通送業務補助員（会計年度任用職員）（SC 障がい者雇用）

採用申込書 1 通

※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。

※採用申込書は本市所定の様式に限ります。

イ 申し立て書 1 通

※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。

※申し立て書は、本市所定の様式に限ります。

ウ 「受験案内」送付用の定形封筒（長形 3 号） 1 通

※必ず宛先を記載のうえ、110 円切手を貼付してください。

エ 手帳等の写し 1 通

※書類選考申込時において、やむを得ず、手帳等の写しが用意できない場合は、別途お問い合わせください。

※手帳等の写しの提出がない場合は、採用を見合わせる場合がありますので、留意してください。

(2) 採用申込書の受付期間等

ア 持参する場合

・申込期間

令和 7 年 6 月 27 日（金曜日）～同年 7 月 18 日（金曜日）（土曜日、日曜日、祝日を除く）の午前 9 時～午後 5 時 30 分

・申込書受付場所

〒530-8201 大阪市北区中之島 1 丁目 3 番 20 号 大阪市役所 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

イ 郵便等で送付する場合

・ 申込期間

令和7年7月18日（金曜日）まで（当日必着）

※「会計年度任用職員採用申込書等在中」と朱書きした封筒に入れて、送付してください。

・ 申込書送付先

上記アの「申込書受付場所」と同じ

(3) 受験案内の送付

試験の時間等の詳細については、令和7年7月25日（金曜日）までに送付する受験案内により受験者本人あてに通知します。

なお、令和7年7月25日（金曜日）までに受験案内が届かない場合は教育委員会事務局教務部教職員人事担当へ連絡してください。

(4) 結果の発表

可否については、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 その他

(1) この選考において提出された書類等は、受付後返却しません。

(2) 大阪市教育委員会では、障害者の雇用の促進に関する法律（以下、「法」という。）に基づき、本市学校園で勤務する方の障害者雇用状況の把握を行っております。また、法においても、その事業所において雇用する障がい者である労働者について、手帳等これらの労働者が障がい者であることを明らかにすることができる書類を保存（退職又は解雇の日から3年間）することとされております。

(3) 選考に際して大阪市教育委員会が収集した個人情報や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。

(4) 採用の方については、健康診断書の提出をお願いすることとなります。健康診断書の提出がない場合は、採用を見合わせる場合がありますので、事前にご準備のほどお願いします。

（注）健康診断を受けるにあたって

ア 令和7年4月1日以降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 令和7年4月1日以降に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。

10 お問合せ先

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
〒530-8201 大阪市北区中之島1丁目3番20号 大阪市役所3階
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。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つては、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