

(別紙)

学校運営支援センター（学務担当） 臨時的任用職員募集要項

令和7年9月19日
大阪市教育局

1 募集内容

(1) 職務内容

大阪市教育局事務局学校運営支援センター学務担当における次の業務に従事する。

- ・ 学校園における予算執行の管理に係る書類の点検及びデータ処理業務
- ・ 出納証拠書類の確認等、計理事務に関する業務
- ・ その他必要な事務（ワード・エクセル等のパソコン操作あり）

(2) 任用期間

令和7年11月1日から令和8年3月31日まで

(3) 勤務場所

学校運営支援センター学務担当

（大阪市西成区天下茶屋 1-16-5 もと今宮小学校 3階）

(4) 募集人数

1名

2 申込資格

(1) 以下に該当する者

- ・ パソコンソフト（ワード・エクセル等）の基本的な操作ができる方

(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. 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、第六十条から第六十三条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。

- ・ 年齢、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。

3 勤務条件

(1) 勤務日数及び勤務時間

週 5 日勤務 9:00～17:30 (休憩時間 12:15～13:00)

(2) 休日

ア 日曜日及び土曜日

イ 国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日

ウ 12 月 29 日から翌年 1 月 3 日までの日（ア及びイに掲げる日を除く）

(3) 休暇等

臨時的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：8 日 付与期間：令和 7 年 11 月 1 日（任用日）～令和 8 年 3 月 31 日
特別休暇	【有給】・配偶者分べん休暇 ・産前産後休暇 ・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 ・子の看護休暇 ・短期介護休暇 ・ドナー休暇 等

その他、部分休業制度、介護休暇等制度、病気休暇制度あり。

(4) 給料

月額 213,556 円（地域手当（給料月額 16%）を含む）

なお、職歴などがある方については、その経歴に応じて加算されることがあります。

また、諸手当として通勤手当、期末・勤勉手当、超過勤務手当、住居手当、扶養手当などがあります。

(5) 社会保険

健康保険（大阪市職員共済組合に加入）、厚生年金保険、雇用保険

4 選考方法

(1) 選考試験日

日時：令和 7 年 10 月 15 日（水）

9 時 30 分から 17 時（受付は 9 時から）

場所：学校運営支援センター（大阪市西成区天下茶屋 1-16-5）の会議室等を予定

※試験の時間等の詳細については、令和 7 年 10 月 7 日（火）頃に受験案内により特定記録郵便で受験者本人あてに送付します。

なお、令和 7 年 10 月 10 日（金）までに受験案内が届かない場合は、同日 17 時までに大阪市教育委員会事務局 学校運営支援センター学務担当（学務計理グループ）へ連絡してください。

※遅刻は厳禁です。試験時間に不在の場合は不合格となります。

(2) 選考方法

口述試験（面接：職務に対する能力、適性、意欲、姿勢等）15 分程度

(3) 試験の結果

- ・合格者の決定は、口述（面接）試験により判定し、決定します。
※合格基準を定めていますので、一定の基準に達しない場合は不合格となります。
- ・合否については、受験者本人あてに通知します。なお、受験者本人以外にはお知らせできません。
- ・合格者は、成績順に採用者候補者名簿に登載され、採用候補者名簿の順位に従って採用予定者を決定します。
- ・採用候補者名簿に登載された採用予定者以外の者は、採用予定者の採用辞退等で欠員が生じた場合に、名簿順位に従って、その都度、採用予定者とします。なお、採用候補者名簿の登載期間は令和8年3月31日までです。
- ・採用候補者名簿に登載されても、採用時期が令和7年11月2日以降になる場合や、採用されない場合があります。
- ・合格後、もしくは「採用候補者名簿」に登録後に受験資格がないこと又は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 申込方法

次の必要書類を封筒に入れ、送付もしくは持参してください。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）で申し込みください。送付中の事故については責任を負いません。また、料金不足の場合は受け付けません。

(1) 必要書類

ア 大阪市臨時的任用職員採用申込書 1通

所定の様式に必要事項を印字または記入のうえ、過去3ヶ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提出してください。

採用申込書は、所定の様式に限りますので、申込先で受領するか、大阪市ホームページからダウンロードし、取得してください。

記載内容に虚偽が判明した場合は、合格を取り消します。

イ 「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、320円切手（特定記録郵便用）を貼付してください。

ウ 申し立て書 1通

所定の様式に氏名、住所及び生年月日を記入し、提出してください。

本書は、所定の様式に限りますので、申込先で受領するか、大阪市ホームページからダウンロードし取得してください。

(2) 申込期限

令和7年10月6日（月）必着（郵送及び持参）

※申込される封筒には、朱書きで「学校運営支援センター学務担当採用申込書在中」と明記してください。

※持参される場合の受付時間は、土・日・祝日を除く9時から17時（12:15～13:00を除く）までとなっています。

(3) 申込先（問合せ先）

〒557-0014 大阪市西成区天下茶屋 1-16-5 もと今宮小学校3階
大阪市教育委員会事務局 学校運営支援センター学務担当（学務計理グループ）
電話：06-6115-7794 FAX：06-6115-8136

6 その他

- (1) 提出書類に不備がある場合は、返送する場合があります。なお、この場合に生じた申込みの遅延及び費用については一切責任を負いません。
- (2) 受験資格がないこと及び採用申込書等の記載事項が正しくないことが判明した場合には、合格を取り消すことがあります。
- (3) 提出書類はお返しいたしません。なお、提出書類等により収集した個人情報、選考試験の円滑な遂行のために用い、大阪市個人情報保護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。得心した上で、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