

教育委員会事務局等における一般業務に従事する職員

教務部（会計年度任用職員）募集要項

令和 8 年 1 月 26 日
大阪市教育委員会

1 募集人数

8名

2 業務内容

大阪市教育委員会事務局教務部の教職員人事担当または教職員給与・厚生担当の一員として担当職員と連携し、主に以下の補助業務を行う。

(A) 教職員人事担当 2名 (以下「(A)」という。)

- ・教職員の在職証明の発行業務
- ・大阪府立高等学校への教職員派遣に関する人事管理補助業務等
- ・来庁者対応
- ・その他、業務に必要な事務作業（ワード、エクセルの操作）等

(B) 教職員人事担当 5名 (以下「(B)」という。)

- ・会計年度任用職員採解の補助業務
- ・社会保険制度改革の管理補助業務
- ・スクールサポートスタッフの配置校における教員の長時間勤務の解消状況の確認分析等の効果検証補助業務等
- ・教員採用 P R にかかる広報資料封入及び発送業務等
- ・ワークライフバランス支援員の採解及び人事管理業務の補助業務等
- ・教職員の人事評価に関する各種事務の補助業務等
- ・教職員の服務に関する調査補助業務等
- ・来庁者対応
- ・その他、担当内業務に必要な事務作業（ワード、エクセルの操作）等

(C) 教職員給与・厚生担当 1名 (以下「(C)」という。)

- ・教職員の福利厚生に関する事務補助
- ・学校園からの問い合わせ対応等
- ・その他、担当内業務に必要な事務作業（ワード、エクセルの操作）等

3 応募資格

- (1) 平成 20 年 4 月 1 日以前に生まれた者
- (2) パソコンソフト（ワード・エクセル等）の基本的操作ができる方
- (3) 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って、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）、（3）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。なお、（A）（B）の職は日本国籍を有しない方は受験できません。

4 任用期間

教職員人事担当 （A）

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

教職員人事担当 （B）、教職員給与・厚生担当 （C）

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

（注）（B）（C）については、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

教職員人事担当 （A）、（B）

ア 週30時間・4日間勤務（1日7時間30分勤務）

（注）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9時00分～午後5時15分（休憩時間45分を含む）を基本とする。

イ 週30時間・5日間勤務（1日6時間00分勤務）

（注）午前9時00分～午後3時45分（休憩時間45分を含む）を基本とする。

教職員給与・厚生担当 （C）

週30時間・5日間勤務（1日6時間00分勤務）

午前9時00分～午後3時45分（休憩時間45分を含む）を基本とする。

（2）休日

土曜日、日曜日、国民の祝日にに関する法律に規定する休日、年末年始

（3）勤務場所

大阪市教育委員会事務局（大阪市役所3階）

(4) 給料等

給料（月額）	176,436円～196,620円 (注) 地域手当込み
期末手当・勤勉手当 (6月、12月に支給)	624,140円～914,280円 (6月、12月の合計額) (注) 支給日以前6月の勤務日数等により支給率が調整されます
年収見込	2,741,372円～3,273,720円

(注) 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
20歳	2年	2,795,442円
22歳	4年	2,869,340円
24歳	6年	2,961,258円

(注) 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。

(注) 期末手当は、1年目は3.5375月分ですが、再度の任用がされた場合2年目以降は4.65月分となります。

(注) 上記の他に通勤にかかる費用弁償や勤務実績に応じた手当（超過勤務手当等）が支給されます。

上記報酬等は、令和8年1月時点（募集時点）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。

(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8年4月1日（任用日）～令和9年3月31日（任期満了日）
特別休暇	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、 生理休暇、妊娠障害休暇、産前産後休暇、 配偶者分べん休暇、育児参加休暇、育児時間休暇、 子の看護等休暇、短期介護休暇、ドナーハート等

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。

(6) 社会保険

健康保険（大阪市職員共済組合）、厚生年金保険、雇用保険

(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8年3月4日（水曜日） 午前9時30分から午後5時00分

場所：大阪市教育委員会事務局（大阪市役所3階）会議室

（注）後日送付いたします受験票にて選考時間をお知らせいたします。

（注）選考会場については、申込の状況により変更することがあります。

8 申込方法

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）で申し込みをしてください。

（注）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。

- (1) 教育委員会事務局等における一般業務に従事する職員 教務部（会計年度任用職員）

採用申込書 1通 (A)・(B)・(C)併願可

（注）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。

- (2) 申し立て書 1通

（注）所定の様式に氏名、住所、生年月日及び年齢を記入し、提出をしてください。

（注）採用申込書及び申し立て書は、本市所定の様式に限りますので、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。

または、郵便等にて採用申込書及び申し立て書を請求することもできます。封筒の表面に「教務部 会計年度任用職員採用申込書及び申し立て書希望」と朱書きし、110円切手（速達の場合は410円）を貼付した返信用封筒（長形3号）を同封のうえ、申込先に送付してください。

- (3) 「受験案内」送付用の定形封筒（長形3号） 1通

（注）封筒には、郵便番号、住所及び氏名を記入し、必ず110円分の切手を貼付してください。

○採用申込書の受付期間等

- (1) 持参する場合

ア 申込み期間

令和8年1月26日（月曜日）から令和8年2月20日（金曜日）まで
(土曜日、日曜日、祝日を除く)

午前9時00分から午後5時30分まで

イ 申込書受付場所

郵便番号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

(2) 郵便等で送付する場合

ア 申込み期間

令和8年1月26日（月曜日）から令和8年2月20日（金曜日）まで（当日必着）

（注）「教務部 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。

イ 申込書送付先

上記（1）イと同じ

(3) 受験案内の送付

試験の時間等の詳細については、令和8年2月27日（金曜日）までに普通郵便にて送付する受験案内により受験者本人あてに通知をします。

なお、令和8年3月3日（火曜日）午後1時00分までに受験案内が届かない場合は同日午後5時00分までに大阪市教育委員会事務局 教務部 教職員人事担当へ連絡してください。

(4) 選考結果の通知

合否については、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。

(5) 合格者名簿への登録について

採用者の他に、若干名を成績の上位者から順に合格者名簿に登録し、上記（4）に合わせて通知します。令和8年度中に教育委員会事務局等における一般業務 教務部（会計年度任用職員）の補充採用を行うこととなった場合は、合格者名簿の登録順に採用連絡をするものです。（採用を保証するものではありません。）なお、登録については令和9年3月31日までとします。

9 その他

本採用は、令和8年度予算の発効をもって有効とします。

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。

提出書類に不備がある場合は、正式な受付と認めません。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。

集合時刻より15分以上遅刻した場合、受験をお断りいたします。

合格後、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。

10 問合せ先

郵便番号 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
電話番号 06-6208-9121 (磨家・辻野)

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、服務規律の確保について、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