

令和8年度スクールサポートスタッフ【月額・時間額】（会計年度任用職員） 随時募集要項

1 募集について

大阪市教育局では大阪市立の小学校、中学校及び義務教育学校で勤務を希望されるスクールサポートスタッフを随時募集しています。

登録を希望される場合は、募集要項をよくお読みになったうえでご応募ください。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。

※採用については、登録の順番は関係ありません。

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 20 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. 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8年4月1日から令和9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、任用は令和8年度末までとなる予定です。(更新なし)

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 時間以内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

大阪市立の小学校、中学校または義務教育学校（※本市指定）

(4) 報酬等

【月額】

176,436 円～196,620 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、期末手当および勤勉手当が支給されます。

※上記報酬等は、令和 7 年 12 月 1 日時点のものです。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。

◎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 1,469 円～1,637 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 7 年 12 月 1 日時点のものです。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。

◎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	1 週間の勤務日の日数	5 日	4 日	3 日	2 日	1 日
	在職の期間					
	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	<p>【有給】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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 ・<u>出生サポート休暇※1</u> ・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 <p>【無給】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。

（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 選考方法

面接選考

7 選考日時及び選考会場

日時：申し込まれた方に随時ご案内いたします。

場所：大阪市役所

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) 会計年度任用職員採用申込書（教頭補助員・ワークライフバランス支援員・スクールサポートスタッフ） 1通

（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。

（注）採用申込書は本市所定の様式に限りします。

(2) 申し立て書 1通

（注）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。

(3) 「合否通知」送付用の定型封筒（長形3号）

（注）必ず宛先を記載の上、110円切手を貼付してください。

提出書類は返却いたしません。

○採用申込書の受付場所及び送付先

〒530-8201 大阪市北区中之島1-3-20

大阪市役所 3階 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

○結果の発表

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。

9 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9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、**Ⅱ 問合せ先**まで早急に連絡してください。

10 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と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、採用を見合わせる場合があります。

※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。

- ・本採用は、令和8年度予算の発効をもって有効とします。

Ⅰ Ⅰ 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。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