

令和8年度 スペシャルサポートルーム事務補助員

(会計年度任用職員) 募集要項

1 様々な人材

2名

2 業務内容

- (1) スペシャルサポートルーム支援員の採用及び任用に関する事務補助
- (2) スペシャルサポートルーム支援員の勤怠管理に関する事務
- (3) 校内教育支援センター（スペシャルサポートルーム）における備品にかかる調達・搬入等の調整及び管理
- (4) スペシャルサポートルーム支援員研修（年3回）の運営補助（資料印刷、発送、会場・日程調整、出欠管理等）
- (5) 各校から提出される月次報告書及び効果検証資料の集約・整理
- (6) 教育活動支援担当における庶務（文書整理、電話・来客対応、会議資料の作成補助等）
- (7) 上記のほか、校内教育支援センター（スペシャルサポートルーム）の設置支援事業の推進に関する事務で、教育委員会事務局の指示に基づき行うもの

※その他、本事業を進める上で必要な業務等

3 応募資格

- (1) パソコンソフト（Word、Excel、Outlook等）の操作ができる者

※Wordは文書作成、Excelは簡易な関数を用いた表作成程度

- (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)、(2)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。

・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。

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

※ 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4日・30時間(1日7時間30分勤務)

午前9時から午後5時15分(休憩45分含む)

(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

月曜日から金曜日のうち指定する週1日

(3) 勤務場所

大阪市役所3階教育委員会事務局内事務室

(4) 報酬等(1年目)

| | |
|-------------------|-------------------------------|
| 報酬(月額) | 176,436円～196,620円 |
| 期末勤勉手当(6月、12月に支給) | 624,140円～695,541円(6月、12月の合計額) |
| 年収見込 | 2,741,372円～3,054,981円 |

(注)採用されるまでの職歴等によって上記の範囲内に決定されます。

(注)期末・勤勉手当は、1年目は3.5375ヶ月ですが、再度の任用がされた場合2年目以降は4.65ヶ月となります。

(注)上記報酬等は、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あります。

(注)上記の他に通勤にかかる費用弁償等が支給されます。

(5) 休暇等

会計年度任用職員の勤務時間、休日、休暇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～3月31日 |
| 特別休暇 | <p>【有給】</p> <ul style="list-style-type: none">・夏季休暇・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・産前産後休暇・配偶者分べん休暇・育児参加休暇 等 <p>【無給】</p> <ul style="list-style-type: none">・生理休暇・妊娠障害休暇・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>・ドナー休暇 <p>(※1) 別途取得要件あり</p> |

その他、育児休業等制度（無給）、介護休暇等制度（無給）、病気休暇制度（有給）あり。
(別途取得要件あり)

※上記休暇等は、募集時点のものですが、採用時には変更されることがあります。

(6)社会保険

健康保険、厚生年金保険、雇用保険

(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。
- ・當利企業への従事(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

口述(面接)試験

7 選考日

選考日：令和8年2月26日(木曜日)、3月2日(月曜日)、又は3月3日(火曜日)のいずれか1日

選考時間：午前9時30分～午後5時00分の間

選考場所：大阪市役所本庁舎

選考日時及び場所については、別途通知します。

8 申込方法

以下の(1)から(3)の書類等を角形2号封筒に入れて送付してください。

(1) 受験申込書 1通

※必要事項を記入し、過去3ヶ月以内に撮影した上半身、正面、脱帽写真を貼付してください。

※申込書は、「大阪市ホームページ」よりダウンロードできます。

※両面印刷をしてください。

(2) 申し立て書 1通

(3) 受験票送付用として長形3号封筒(宛先明記・320円分切手貼付：特定記録郵便) 1通

○受付期間

令和8年1月28日(水曜日)から令和8年2月13日(金曜日)午後5時必着

※簡易書留にて後掲の申込先まで送付してください。

※令和8年2月13日(金曜日)は持参による申し込みも受け付けます。

受付時間は、午前9時30分から午後5時00分まで

○申込先

〒530-8201 大阪市北区中之島1丁目3番20号
大阪市教育委員会事務局 指導部 教育活動支援担当(生活指導グループ)
大阪市役所3階
※Osaka Metro 御堂筋線、京阪本線「淀屋橋駅」下車 北へ100m

○結果の発表

選考の結果については面接終了後、3週間以内に受験者本人に通知します。なお、選考結果については、受験者全員に通知します。(受験者本人以外にはお知らせできません。)

○登録合格者について

合格者の他に、若干名を登録合格者(採用予定者)とし、通知します。
登録合格者について、令和8年度中に「スペシャルサポートルーム事務補助員」の補充採用を行うこととなった場合は、評定の上位者から順に採用についての連絡をします。
(採用を保証するものではありません)
なお、登録合格については、令和9年2月28日(日曜日)まで有効とします。

9 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。
- ・本採用は、令和8年度予算成立をもって有効とします。

10 問合せ先

大阪市教育委員会事務局 指導部 教育活動支援担当(生活指導グループ)
電話番号 06-6208-9174

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、心得たうえで、申し込みを行ってください。

【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