

令和8年度 教育委員会事務局 会計年度任用職員（4月1日採用） 【プレクラスコーディネーター】募集要項（追加募集）

1 募集人数

2名

2 業務内容

大阪市教育委員会事務局の一員として担当指導主事と連携し、主に次の業務を行う。

- (1) プレクラスの企画と運営及び指導体制の確立
- (2) 児童生徒のプレクラスにおける指導カリキュラムの作成
- (3) プレクラスで指導する「プレクラス日本語指導員」「プレクラス母語支援員」の活動及び活動実績の管理と研修
- (4) プレクラスで学ぶ児童生徒と保護者の就学相談、学校ガイダンスの実施
- (5) 各学校との連絡調整、各学校に対して日本語指導に関わる指導と助言
- (6) 日本語指導が必要な子どもの教育センター校、多文化共生教育相談ルーム、地域のNPO団体等との連携業務
- (7) 日本語指導員への研修及び指導と助言
- (8) 日本語指導に関わる教材作成
- (9) 共生支援拠点の運営に関わる業務
- (10) その他、教育委員会事務局が指示する業務

3 応募資格

次に掲げる条件をすべて満たす方とする。

- (1) 子どもへの理解が深く、本市の教育方針に協力できる方
- (2) 次のいずれかの資格を有する方
 - 大学（短期大学を含む。以下同じ。）又は大学院において日本語教育に関する教育課程を履修して所定の単位を修得し、かつ当該大学を卒業し又は当該大学院の課程を修了した方
 - 大学又は大学院において日本語教育に関する科目の単位を 26 単位以上修得し、かつ、当該大学を卒業し又は当該大学院の課程を修了した方
 - 公益財団法人日本国際教育支援協会が実施する日本語教育能力検定試験に合格した方
 - 学士の学位を有し、かつ日本語教育に関する研修であって適當と認められるものを 420 単位時間以上受講し、これを修了した方
 - 文部科学省が実施する日本語教員試験に合格した方
- (3) 日本語指導に携わった経験がある方
- (4) 採用時点において有効な教員普通免許状をお持ちの方、または採用までに取得見込みの方
- (5) パソコンソフト（Word、Excel）の操作ができる方
- (6) 地方公務員法第 16 条（欠格条項）に該当しない方
 - ※ 年齢、性別は問いません。また、日本国籍を有しない方も受験できます。
 - ※ 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) 勤務日：週 30 時間 月曜日から金曜日の 5 日間
- (2) 勤務時間：午前 8 時 30 分から午後 3 時 15 分（休憩時間 45 分を含む）6 時間勤務
 - ※ 状況により、勤務時間が変更になる場合があります。
 - ※ 行事等のやむを得ない理由により、勤務時間を振り替える場合があります。
- (3) 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（12月29日～翌年1月3日）
 - ※ 行事等により休日に出勤を指示する場合があります。その場合、他の日に休日を振り替えます。

(4) 勤務場所：市内4つの共生支援拠点のうちの1か所

- ・淀中学校（大阪市西淀川区大和田6丁目13-6）
- ・高殿小学校（大阪市旭区高殿6丁目9-10）
- ・南小学校（大阪市中央区東心斎橋1丁目14-29）
- ・もと鶴橋中学校（大阪市生野区勝山北4丁目9-22）

※ 年度内の勤務場所の変更はありません。

(5) 報酬等

報酬（月額）	209,032円～261,116円
期末・勤勉手当（6月、12月に支給）	739,449円～1,214,186円（6月、12月の合計額）
年収見込	3,247,833円～4,347,578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。
- ※ 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。
- ※ 上記報酬等の他に、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。

(6) 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
特別休暇	<p>【有給】</p> <ul style="list-style-type: none">・産前産後休暇・配偶者分べん休暇・育児参加休暇・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>・短期介護休暇※1・ドナー休暇 <p>※1 (※1)別途取得要件あり</p>

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）

(7) 社会保険

共済組合、厚生年金保険、雇用保険

(8) 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。

(9) その他

受験資格がないこと並びに申し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) 方 法

小論文・面接

(2) 日 時

令和8年3月2日（月曜日）午後5時から午後8時までの間

(3) 場 所

大阪市役所（大阪市北区中之島1-3-20）

（詳細については「受験案内」（電子メール）により通知し、変更には応じられません。）

7 申込方法

以下の（1）～（5）の書類等を角形2号封筒に入れて「プレクラスコーディネーター 応募書類」と朱書きの上、受付期間中に郵送または持参してください。

（郵送の場合）簡易書留にて「11 問い合わせ先及び採用申込書等送付先」まで送付してください。

（持参の場合）「11 問い合わせ先及び採用申込書等送付先」まで持参し提出してください。

- （1）大阪市教育委員会会計年度任用職員（プレクラスコーディネーター）採用申込書 1通
必要事項を印字または記入の上、過去3か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「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）「3 応募資格（2）の資格のいずれか」を有していることが証明できる書類の写し（後日、原本確認）
- （3）教員免許状又は教育職員免許状授与証明書および令和8年4月1日時点において有効であることがわかる更新講習修了確認証明書等の写し（後日、原本確認）
- （4）申し立て書 1通
所定様式の申し立て書により地方公務員法第16条各号に該当しないことを申し立ててください。
※ 申し立て書は、「大阪市ホームページ」よりダウンロードできます。
- （5）パソコン資格を有する方は、その認定証等の写し

8 採用申込書の受付期間等

受付期間：令和8年2月5日（木曜日）から令和8年2月26日（木曜日）まで【必着】

受付時間：午前9時30分から午後5時まで（ただし、土曜日・日曜日・祝日を除きます）

9 結果の発表

- ・結果については合否にかかわらず、令和8年3月3日（火曜日）以降、受験者本人宛に送付します。なお、受験者本人以外にはお知らせできません。
- ・採用決定者が採用を辞退した場合、もしくは令和8年度中に補充採用を行う場合は、合格者名簿から採用連絡します。

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。
- ・この募集は、令和8年度予算が成立することを前提とした募集内容です。募集開始時点では、令和8年度予算は成立していません。今後の状況により、今般の募集内容が変更となる可能性があることをご了承のうえ、申し込みください。

11 問い合わせ先及び採用申込書等送付先

大阪市教育委員会事務局 指導部 教育活動支援担当 人権・国際理解教育グループ

大阪市役所3階（〒530-8201 大阪市北区中之島1-3-20） 電話 06-6208-8128

※ Osaka Metro 御堂筋線、京阪本線「淀屋橋」下車 北へ100M

※ お問い合わせがある場合は、午前9時から午後5時までの間にお願いいたします。

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