教育委員会事務局 学校運営支援センター 給与支給担当 臨時的任用職員募集要項

１　募集人数

１名

２　業務内容

・教職員の給与・報酬・手当・旅費等の支給に関する事務
・教職員の健康保険・厚生年金保険料・所得税等の支出に関する事務
・電話対応等を含む、その他必要な事務

３　応募資格

次のいずれにも該当する者
（１）パソコン（ワード・エクセル等）の基本的な操作ができる者
（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）
一 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
二 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
三 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
四 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

※年齢、学歴は問いません。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９年１月１日（金曜日）～令和９年６月 30 日（水曜日）まで

５　勤務条件等

（１）勤務時間・日数
勤務時間：１日当たり７時間 45 分（午前９時から午後５時 30 分）
勤務日数：週５日（週 38 時間 45 分）
休憩時間：45 分（午後０時 15 分から午後１時）

（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（12 月 29 日から１月３日）

（３）勤務場所

大阪市西成区天下茶屋１-16-５

大阪市教育委員会事務局　学校運営支援センター　給与支給担当

（４）給料

月額 227,824 円（令和８年 11 月現在のものであり、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。）地域手当を含む

※原則として当月 17 日に支給します。

※職歴などがある方は、職歴証明書（本市様式）等を採用後に提出し、要件を満たした場合は、その経歴に応じて加算されることがあります。

また、その他各種手当（通勤手当、扶養手当、住居手当、超過勤務手当、期末勤勉手当）について、本市本務職員に準じて支給します。

（５）休暇等

臨時的任用職員の勤務時間、休日、勤務時間に関する規則に基づき付与されます。

年次休暇	付与日数：10 日 付与期間：令和９年１月１日～令和９年６月 30 日
特別休暇	・災害等による通勤時の出勤困難な場合 ・忌引休暇　・結婚休暇　・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　・ドナー休暇　等

その他、育児のための部分休業制度、介護休暇等制度、病気休暇制度あり。

（別途取得要件あり）

（６）社会保険

健康保険（大阪市職員共済組合短期組合員）・厚生年金保険

（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。

・営利企業等への従事（兼業）はできません。

６　申込方法等

（１）提出書類

ア　大阪市臨時的任用職員採用申込書　１通

※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.

※採用申込書は本市所定の様式に限ります。

イ　申し立て書　１通

※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。

（２）受付期間

令和８年 11 月 24 日（火曜日）から令和８年 12 月９日（水曜日）まで

ア　郵送の場合　令和８年 12 月９日（水曜日）当日必着

イ　持参の場合　令和８年 12 月９日（水曜日）午後５時まで

（３）提出先

〒557―0014　大阪市西成区天下茶屋 1-16-5

大阪市教育委員会事務局　学校運営支援センター　４階

給与支給担当（給与計理グループ）

・「臨時的任用職員採用申込書等在中」と朱書きした封筒に入れて、提出してください。

・簡易書留（または簡易書留に準ずるもの）以外の方法で送付された場合の事故について、は責任を負いません。また料金不足の場合は受付しません。

（４）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 12 月 11 日（金曜日）までに採用申込書に記載のメールアドレスあてに送付します。

なお、令和８年 12 月 14 日（月曜日）午前 10 時までに受験案内が届かない場合は同日午後５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給与支給担当（給与計理グループ）へ連絡してください。

７　口述試験

（１）日時

令和８年 12 月 15 日（火曜日）午前（予定）

１人 15 分程度、面接官による質疑応答をおこないます。

（２）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

（３）結果の発表

受験者全員に選考結果を通知します。

８　合格から採用まで

・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こと、合格者が不在となる場合があります。

・合格者は採用候補者名簿に試験結果の成績順に登録し、辞退等で欠員が生じた場合に、成績順に採用します。なお、採用候補者名簿に登録する場合は、その旨を通知します。

・採用候補者名簿の登録期間は、名簿登録後から令和９年６月 30 日までです。

・採用候補者名簿に登録されても、採用時期が採用予定日以降になる場合や採用がされない場合もあります。

・合格後、あるいは「採用候補者名簿」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。

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。

10　問合せ先

大阪市教育委員会事務局　学校運営支援センター給与支給担当（給与計理グループ）
〒557―0014　大阪市西成区天下茶屋 1-16-5
電話：06-6115-7873　ファックス：06-6115-8118

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