

港区役所住民情報関係業務会計年度任用職員募集要項

1 募集人数

1 名

2 業務内容

港区役所窓口サービス課において、次の業務に従事する。

- (1) 住民基本台帳事務
- (2) 個人番号（マイナンバー）関係事務
- (3) 上記事務にかかる電話・窓口対応事務
- (4) その他住民登録担当関係業務

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・メール）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）

- 1. 禁錮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

※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。ただし、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7年6月1日から令和8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) 勤務日数

週5日又は週4日

- (2) 勤務時間

週30時間を超えないものとし、各曜日の勤務時間は次の各号に掲げるとおりとする。

ア 週 5 日勤務の場合

(ア) 月曜日から木曜日

午前 9 時から午後 5 時30分のうち所属が指定する 6 時間

(イ) 金曜日

午前 9 時から午後 7 時のうち所属が指定する 6 時間

イ 週 4 日勤務の場合

(ア) 月曜日から木曜日

午前 9 時から午後 5 時30分のうち所属が指定する 7 時間30分

(イ) 金曜日

午前 9 時から午後 7 時のうち所属が指定する 7 時間30分

(3) 休憩時間

勤務時間のうち45分

(4) 休日

ア 日曜日及び土曜日

イ 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日

ウ 12月29日から翌年の1月3日までの日（ア及びイに掲げる日を除く）

エ 週 4 日勤務の場合、月曜日から金曜日のうち所属から指定された曜日

オ 休日が基本となりますが、休日に勤務を要する場合があります。

休日に勤務を命じた場合は、他の日に休日を振り替えます。

(5) 勤務場所

大阪市港区市岡 1－1 5－2 5 大阪市港区役所窓口サービス課（住民情報）

(6) 報酬等

報酬（月額）	165,300円 ～ 185,832円
期末・勤勉手当（12月に支給）	380,190円 ～ 427,413円
年収見込み	2,033,190円 ～ 2,285,733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。

※ 期末手当は、1年目は1.25月分ですが、再度の任用がされた場合2年目以降は2.5月分となります。勤勉手当は、1年目は1.05月分ですが、再度の任用がされた場合は2年目以降は2.1月分となります。

※ 年収見込みは、令和7年6月1日から10か月任用された際の年収見込を参考に記載しています。

※ 上記の他に通勤手当等が支給されます。

※ 上記報酬等は、募集時点のものです。給与改定等により採用時は変更されることがあります。

(7) 休暇等

会計年度任用職員の勤務時間、休日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7年6月1日～ 令和8年3月31日
特別休暇	【有給】 ・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 【無給】 ・生理休暇 ・妊娠障害休暇 ・産前後休暇 ・配偶者分べん休暇 ・育児参加休暇 ・育児時間休暇 ・子の看護休暇※1 ・短期介護休暇※1 ・ドナー休暇 等 (※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)

(8) 社会保険

健康保険（共済組合）、厚生年金保険、雇用保険

(9) 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。

6 選考方法

(1) 筆記試験

応募時に筆記試験を実施します。所定の申込書等とあわせて提出してください。

ア 問題

「住民登録の窓口業務に従事するにあたり窓口対応における心構え」について、あなたの考えを400字程度で記載してください。

イ 解答用紙

港区役所住民情報関係業務会計年度任用職員 筆記試験（解答用紙）

(2) 面接試験

7 選考日時及び選考会場

(1) 日時 令和7年5月16日（金）午前9時30分～

(2) 会場 港区役所 6階 会議室

※ 応募人数により、日時・会場について、変更する場合があります。

詳細については、「受験案内」により通知します。変更には応じられません。

8 申込方法

受験申込については、持参または郵送にて受け付けます。

(1) 申込受付期間

令和7年4月21日（月）から令和7年5月2日（金）まで

〔持参の場合：上記期間の午前9時から午後5時30分まで（土、日曜日、祝日を除く）〕

〔郵送の場合：令和7年5月2日（金）必着（当日消印ではなく必着です）〕

(2) 提出先

〒552-8510

大阪市港区市岡1-15-25（港区役所1階12番窓口）

大阪市港区役所窓口サービス課（住民情報グループ）

※「職員採用試験申込書等在中」と朱書した定型封筒（長形3号）に下記①～④の必要書類を入れて送付してください。

なお、書留以外の方法により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、郵送料金不足の場合は受け付けません。

(3) 必要書類

※次の書類等に不備がある場合は試験を受験できないことがあります。

①大阪市会計年度任用職員採用試験申込書：1通

※過去3ヶ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。

※記載内容に虚偽が判明した場合は、合格を取り消すことがあります。

②申し立て書：1通

③港区役所住民情報関係業務会計年度任用職員 筆記試験（解答用紙）：1通

「住民登録の窓口業務に従事するにあたり窓口対応における心構え」

について、あなたの考えを400字程度で記載してください。

④「受験案内」送付用の定型封筒（長形3号）：1通

※必ず宛先を記載のうえ110円切手を貼付してください。切手の提出がない場合は、受験案内の送付をしませんので、必ず提出してください。

※大阪市会計年度任用職員採用試験申込書（上記①）、申し立て書（上記②）、港区役所住民情報関係業務会計年度任用職員 筆記試験（解答用紙）（上記③）は本市所定の様式に限りしますので、上記の「(2) 提出先」まで受け取りに来ていただくか、大阪市港区役所ホームページからダウンロードしてください。

9 受験案内の送付

試験の日時・場所等の詳細については、令和7年5月7日（水）付け（予定）で送付する受験案内により受験者本人あて通知します。

なお、令和7年5月13日（火）午前中までに受験案内が届かない場合は、大阪市港区役所窓口サービス課（住民情報グループ）あてご連絡ください。

10 結果の発表

合否については、令和7年5月19日（月）付け（予定）で受験者全員に本人あて通知します。
なお、電話等での問い合わせにはお答えできません。

11 その他

- （1）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。
- （2）受験に際して大阪市が収集した個人情報、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。
- （3）試験合格者について、後日応募資格がないこと、申込書ほか受験に際し提出した書類の記載内容及び面接試験での口述内容に誤りがあった場合には、採用を取り消すことがあります。

12 問い合わせ先

大阪市港区役所窓口サービス課（住民情報グループ）【担当：石田・小谷】

〒552-8510

大阪市港区市岡1-15-25 港区役所1階12番窓口

電話 （06）6576-9963

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。得心した上で、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