

都島区こどもサポート推進員

会計年度任用職員募集要項

1. 募集人数

1名

2. 業務内容

都島区役所保健福祉課（こども教育）において、「大阪市こどもサポートネット事業実施要綱」に定める、こどもと子育て世帯を総合的に支援する業務とし、主に以下の職務を遂行する。

- （１） 担当中学校区内の学校園等におけるスクリーニング会議Ⅱのアセスメントに参画する。（学校園等の巡回には、主に自転車を利用する）
- （２） 区役所・保健福祉センターの関係部署及び区内関係機関と連携し、スクリーニング会議Ⅱにおけるアセスメント結果による適切な支援につなぐ。なお、家庭訪問（アウトリーチ）が必要な場合は、学校園等と連携したうえで、保健福祉等の制度説明や必要な申請手続き等を支援する。
- （３） 適切な支援につなぐため、区内及び担当中学校区内の学校園等をはじめ、子育て支援に関する地域資源（インフォーマルな資源を含む）の状況を把握する。民生委員・児童委員、主任児童委員等と連携し、地域における見守りや支援につなぐ。
- （４） 学校園等や関係機関、地域団体、NPO等に対し、こどもの貧困対策の推進に関する研修を実施すること。また、こどもの居場所などの地域資源の開発につなげる相談支援を行う。
- （５） その他、こどもサポートネット事業に関する業務（庶務業務を含む）に従事する。

3. 応募資格

（１） 以下のいずれかに該当する者

- ① 社会福祉士または精神保健福祉士の資格を有する者
- ② 社会福祉主事として、2年以上の福祉事業等に従事した者
- ③ 自治体において、福祉関係業務または市民活動関係業務について2年以上の従事経験を有する者、もしくは同等の経験を有する者
- ④ 教育職員免許状を有し、2年以上の実務経験を有する者（講師等を含む）
- ⑤ 児童養護施設や母子生活支援施設等の社会的養護施設において、2年以上の相談支援業務に従事した者
- ⑥ 前各号に準ずるもの

(2) 地方公務員法第十六条(欠格条項)に該当しない者

【地方公務員法第十六条(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つて、第六十条から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

上記(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。

・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10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2年6か月)

5. 勤務条件等

(1) 勤務時間・日数

A 勤務 午前9時～午後5時15分

B 勤務 午前9時15分～午後5時30分

※A勤務もしくはB勤務のいずれかとなります。ただし、業務の都合により変更される場合があります。

※必要に応じて時間外勤務に従事していただきます。

週4日30時間(月曜日から金曜日のうち本市が指定する4日間)

(2) 休日

土曜日、日曜日、月曜日から金曜日のうち所属長が指定する1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

大阪市都島区役所保健福祉課(こども教育)都島区役所 2階

(4) 報酬等

報酬（月額）	176,436 円～238,032 円
期末・勤勉手当 （12 月に支給）	213,927 円～288,613 円 （注）支給日以前の勤務日数等により支給率が調整されます
年収見込 （令和 8 年 10 月から令和 9 年 3 月まで）	1,272,543 円～1,716,805 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 1.2125 月分ですが、再度の任用がされた場合 2 年目以降は 4.65 月分となります。

※上記の他に通勤手当や勤務実績に応じた手当（超過勤務手当等）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には変更されることがあります。

(5) 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：10 日 付与期間：10 月 1 日（任用日）～ 3 月 31 日（任期满了日）
特別休暇	【有給】 ・夏季休暇／忌引休暇／結婚休暇／産前産後休暇／配偶者分べん休暇／育児参加休暇／子の看護等休暇（注）／短期介護休暇（注）／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 等 （注）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）

※上記休暇等は、募集時点のものです。採用時には変更されることがあります。

(6) 社会保険

大阪市職員共済組合（短期）、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。
- ・営利企業への従事（兼業）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。

6. 選考方法

- (1) 筆記（論文）試験（試験時間 45 分）
- (2) 口述（面接）試験（試験時間 15 分程度）

7. 選考日時及び選考会場

日時：令和 8 年 9 月 7 日（月曜日）午前 9 時 30 分開始（午前 9 時 15 分より受付）

場所：都島区役所 3 階 第 2 会議室

（詳細な時間・場所等は、「受験案内」により通知します。）

8. 申込方法

(1) 提出書類

次の書類等を持参または郵送等で送付してください。

※提出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 都島区こどもサポート推進員会計年度任用職員受験申込書
（本市所定の様式） 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。

- ② 申し立て書（本市所定の様式） 1 通
- ③ 応募資格証明書類
- ④ 「受験案内」送付用の定形封筒（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。

(2) 受験申込書の受付期間等

① 持参の場合

ア. 令和 8 年 8 月 7 日（金曜日）から 令和 8 年 8 月 28 日（金曜日）まで
（土曜日、日曜日、祝日を除く）

午前 9 時から午後 5 時 30 分まで

イ. 申込書受付場所

〒534-8501 大阪市都島区中野町 2 丁目 16 番 20 号
都島区役所保健福祉課（こども教育）2 階 23 番窓口

② 郵送の場合

ア. 令和 8 年 8 月 28 日（金曜日）まで（当日必着）

『都島区こどもサポート推進員会計年度任用職員受験申込書 在中』と朱書きした定型封筒（長形 3 号）に入れ、簡易書留や特定記録等の配達の確認が可能な方法で送付してください。

※送付された場合に発生した事故については、責任を負いません。また、料金不足の場合は受け付けません。

イ. 申込書送付先

上記①イと同じ

（3） 受験案内の送付

試験の時間等の詳細については、受験案内により受験者本人あてに通知します。

なお、令和 8 年 9 月 4 日（金曜日）午後 1 時までに受験案内が届かない場合は、同日午後 5 時までに下記問い合わせ先へ連絡してください。

9. 合否の通知

合否については、受験者本人あてに通知します。

なお、受験者本人以外にはお知らせできません。

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や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条例に基づき適正に管理します。
- ・合否に関するお電話等でのお問い合わせには応じられません。
- ・試験当日は、受験案内に同封の受験票を必ず持参してください。なお、集合時間から 30 分以上遅刻した場合は、受験できません。
- ・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。

11. 問合せ先

都島区役所保健福祉課 こども教育担当 担当：吉田・吉持

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