西区役所証明書発行等業務会計年度任用職員募集要項

1　募集人数

４名

2　業務内容

（１）次に掲げる業務の届出受付・入力、審査、電話対応等

ア　住民基本台帳事務に関する業務

イ　印鑑登録に関する業務

ウ　個人番号カードに関する業務

エ　戸籍に関する業務

（２）その他住民情報担当において必要と認められる業務

3　応募資格

令和８年４月１日から勤務可能な方で次の要件をすべて満たす方

- 一般的な事務作業（窓口応対、電話応対、基本的なパソコン操作など）のできる者（なお、本市または他の地方公共団体において、住民情報等にかかる業務に従事経験を有する者、もしくは同等の経験を有する者が望ましい）
- 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、当該処分の日から二年を経過しない者

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

上記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。

※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（水曜日）から令和９年３月 31 日（水曜日）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）勤務日数及び勤務時間

勤務区分は採用時にア、イのいずれかに決定します

ア　１日７時間30分の勤務時間で週４日の勤務日

・午前９時00分～午後５時15分
・午前９時15分～午後５時30分
・午前10時45分～午後７時00分

イ　１日６時間の勤務時間で週５日の勤務日

・午前９時00分～午後３時45分
・午前10時45分～午後５時30分
・午後１時00分～午後７時00分

（２）休憩時間

45分（勤務時間が午後１時00分～午後７時00分の日を除く）

（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
・上記（１）アの場合は、月曜日から金曜日のうち所属長が指定する１日
ただし、日曜日に勤務を要する場合があります。その場合は、休日を振り替えます。

（４）勤務場所

西区役所１階　窓口サービス課（住民情報）３番窓口　（大阪市西区新町４－５－14）

（５）報酬等

令和７年12月１日時点

報酬（月額）	176,436円～196,620円
期末・勤勉手当 （６月、12月に支給）	642,888円～914,283円 （６月、12月の合計額）
年収見込	2,760,120円～3,273,723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。
・期末手当及び勤勉手当は、１年目は3.64375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、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 付与期間：令和８年４月１日（任用日）から令和９年３月31日（任期満了日）まで
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　・病気休暇　・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　・子の看護休暇※１・短期介護休暇※１ ・ドナー休暇　※１別途取得要件あり
その他　・育児休業等制度※１　・介護休暇等制度※１　※１別途取得要件あり

（７）社会保険

健康保険（大阪市職員共済組合）、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。

6　申込方法

次の書類を持参または郵便等で送付してください。次の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）西区役所証明書発行等業務会計年度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。

（２）申し立て書１通

（３）「結果通知」送付用の定形封筒（長形３号）　１通

・必ず受験者本人の住所・氏名を記載し、110 円切手を貼付してください。

※切手が貼付されていない場合は、送付しません。

7　採用申込書等の受付期間等

（１）持参する場合

ア　申込み期間

令和８年１月 15 日（木曜日）から令和８年２月５日（木曜日）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

〒550－8501　大阪市西区新町４－５－14

西区役所１階　窓口サービス課（住民情報）３番窓口

（２）郵便等で送付する場合

ア　申込み期間

令和８年２月５日（木曜日）まで（当日必着）

※封筒には「会計年度任用職員採用申込書等在中」と朱書きしてください。

イ　申込書送付先

上記（1）イと同じ

8　受験案内

面接試験の集合時間等の詳細については、提出して頂いた採用申込書に記載されている電話番号に連絡します。※受験案内は送付しません。

9　選考日及び選考会場

日時：令和８年２月 16 日（月曜日）

場所：西区役所内　５階５０２会議室

10　選考方法

面接選考

11　選考結果

合否の結果通知については、受験者全員に送付します。なお、受験者本人以外にはお知らせできません。お電話等による選考結果のお問い合わせには応じられません。

12　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条例に基づき適正に管理します。
・受験者の成績が一定の水準に達しない場合、合格者数が募集人数を下回ることがあります。
・合格後、受験資格がないこと又は申込み内容に虚偽が認められた場合は、合格を取り消すことがあります。

13　問合せ先

西区役所　1階　窓口サービス課（住民情報）３番窓口　田浦・白石

住所：〒550-8501　大阪市西区新町４丁目５番 14 号

電話：06-6532-9963

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が、心得た上で、申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