

西成区役所地域支援アドバイザー会計年度任用職員募集要項

令和8年1月6日
大阪市西成区役所

1 募集人数

1名

2 業務内容

地域活動協議会の自律的な組織運営の促進にあたり、各地域の自律度の状況に応じた各種支援業務。

具体的な業務内容は次のとおり。

- (1) 地域活動協議会の運営への助言、指導に関する業務
- (2) 地域活動協議会の組織運営及び会計処理に関する業務
- (3) 地域活動協議会における客観的データの整理及び利活用に関する業務
- (4) 地域活動協議会の構成団体への参画に関する業務
- (5) 新たな担い手の確保及び人材の育成に関する業務
- (6) 自主財源の獲得に向けたC B／S Bに関する業務
- (7) 区役所事業との連絡調整に関する業務

※ 地域活動協議会とは、すべての人が安心して暮らせるまちづくりをめざし、おおむね小学校区の範囲を基本として、地域住民の組織をはじめ、ボランティア団体、NPO、企業などたくさん的人が幅広く参加する組織。

3 応募資格

次の(1)及び(2)のいずれにも該当する者

(1) 大阪市市民活動推進条例第2条に定める市民活動に1年以上従事した経験を有する者、又は大阪市が実施する新たな地域コミュニティ支援事業（まちづくりセンター等による地域活動協議会への支援）の従事者として1年以上従事した者

(2) 地方公務員法第16条（欠格事項）に該当しない者

【地方公務員法第16条（抜粋）】

（欠格事項）

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って、第60条から第63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。

※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 最長令和11年3月31日まで）

5 勤務条件等

(1) 勤務時間・日数

次の(a)(b)のいずれかとする。

(a)週4日30時間 午前9時から午後5時15分まで（1日7時間30分 休憩45分）

(b)週5日30時間 午前9時30分から午後4時15分まで（1日6時間 休憩45分）

※ 週30時間の労働時間の範囲内で、状況に応じて所属長が勤務時間を指定する場合、夜間に勤務を要する場合（ただし午後10時まで）、土曜日、日曜日及び祝日が勤務日となる場合もあります。

(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～1月3日）及び週4日勤務の場合は、月曜日から金曜日までのうち、当該会計年度任用職員が従事する業務に係る事務を担当する課長が指定する1日

※ 休日出勤を指示した場合、他の日に休日を振替えます。

(3) 勤務場所

大阪市西成区役所 市民協働課

大阪市西成区岸里1丁目5番20号

(4) 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）	761,659円～951,440円（6月、12月の合計額）
年収見込	3,270,043円～4,084,832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2.209375月分（職歴によっては2.525月分の場合あり）ですが、再度の任用がされた場合2年目以降（令和9年4月～）は2.525月分となります。（支給日以前6ヶ月の勤務日数等により支給率が調整されます。）

※ 勤勉手当は、1年目は1.434375月分（職歴によっては2.125月分の場合あり）ですが、再度の任用がされた場合2年目以降（令和9年4月～）は2.125月分となります。（支給日以前6ヶ月の勤務日数等により支給率が調整されます。）

※ 上記の他に通勤手当（限度額あり）や勤務実績に応じた手当（超過勤務手当）が支

給されます。

※ 上記の報酬等は、令和8年1月時点（募集時点）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。

（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：12日 付与期間：4月1日（任用日）～翌年3月31日（任期満了日）
特別休暇	<p>【有給】</p> <ul style="list-style-type: none">・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・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">・ドナー休暇・妊娠障害休暇・生理休暇・育児時間休暇・子の看護休暇（注1）・短期介護休暇（注1） <p>（注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）

（6）社会保険

健康保険（共済組合）、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）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。

（8）公務災害

公務上の災害又は通勤による災害に対し、補償する制度があります。

6 選考方法

- （1）筆記試験（作文）
- （2）口述試験（個別面接）

7 選考日時及び選考会場

詳細な時間・場所は「受験案内」により通知します。

（1）日時

令和8年2月13日（金曜日）午後1時30分～

（2）場所

大阪市西成区役所 4階会議室

大阪市西成区岸里1丁目5番20号

8 申込方法

次のア～エの書類等すべてを持参または郵便等で送付してください。

※ 必要書類については、申込書受付場所まで受取りに来ていただかず、大阪市西成区役所ホームページより入手できます。

※ 必要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) 必要書類等

ア 西成区役所地域支援アドバイザーアドバイザーハンドブック年度任用職員採用申込書 1通

※ 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。

※ 採用申込書は本市所定の様式に限ります。

イ 申し立て書 1通

ウ 任用資格申告書 1通

エ 「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、320円切手（特定記録210円+定形110円）を貼付してください。

(2) 受付期間等

ア 持参する場合

A 申込期間

令和8年2月2日（月曜日）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（午後0時15分から午後1時を除く）

B 申込書受付場所

〒557-8501 大阪市西成区岸里1丁目5番20号

大阪市西成区役所 市民協働課 7階73番窓口

イ 郵便等で送付する場合

A 申込期間

令和8年2月2日（月曜日）まで（当日必着）

※ 「会計年度任用職員採用申込書等在中」と朱書きした封筒に入れて、送付してください。

※ 簡易書留郵便（又は簡易書留郵便に準ずるもの）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、郵便料金不足の場合は、受け付けません。

B 申込書送付先

上記「(2) 受付期間等 ア持参する場合 B申込書受付場所」と同じ。

9 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2月3日（火曜日）付け（予定）で特定記録郵便にて送付する受験案内により、受験者本人あてに通知します。

なお、令和8年2月10日（火曜日）までに受験案内が届かない場合は、令和8年2月12日（木曜日）午後5時までに大阪市西成区役所市民協働課（電話：06-6659-9734）へ

連絡してください。

10 結果の発表

合否については、令和8年2月下旬ごろに受験者本人宛に通知します。

なお、受験者本人以外にはお知らせできません。

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) 応募資格がないこと及び必要書類等の記載事項が正しくないことが判明した場合には合格を取り消すことがあります。
- (3) 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、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び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（令和5年大阪市条例第5号）に基づき適正に管理します。

12 問合せ先

大阪市西成区役所 市民協働課

〒557-8501 大阪市西成区岸里1丁目5番20号 大阪市西成区役所7階 73番窓口

電話：06-6659-9734 FAX：06-6659-2246

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、心得たうえ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