政策企画室秘書部における受付及び案内並びに来客の接遇等に関する業務（会計年度任用職員）募集要項

令和８年 11 月 10 日
大阪市政策企画室

１　募集人数

１名

２　業務内容

秘書部における受付及び案内並びに来客の接遇等に関する業務

・特別職等の動向把握及び動線確保　・来客受付及び湯茶接待
・会議室、応接室の使用状況の把握及び管理　・その他事務に係る補助業務

３　応募資格

次の要件をすべて満たす者

（１）大阪市職員（非常勤嘱託職員、臨時的任用職員、任期付職員、会計年度任用職員を除く。）として以下に該当する者

・定年退職した者
・60 歳以降に退職した者
・早期退職した者

※いずれも令和９年３月 31 日までの退職予定者を含む。

（２）日本国籍を有する者

（３）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

４　任用期間

令和９年４月１日から令和 10 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、勤務時間及び休憩時間

「勤務日数」

週４日（30 時間）勤務

「勤務時間及び休憩時間」　※原則（A）～（E）のローテーションによる勤務とする

・３名体制時

(A)勤務：午前７時 15 分～午後３時 30 分（休憩：午前 10 時 45 分～午前 11 時 30 分）

(B)勤務：午前８時 15 分～午後４時 30 分（休憩：午前 11 時 30 分～午後０時 15 分）

(C)勤務：午前９時 15 分～午後５時 30 分（休憩：午後１時 00 分～午後１時 45 分）

・２名体制時

(D)勤務：午前７時 15 分～午後３時 30 分（休憩：午前 11 時 00 分～午前 11 時 45 分）

(E)勤務：午前９時 15 分～午後５時 30 分（休憩：午後１時 00 分～午後１時 45 分）

（２）休日

・土曜日、日曜日、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

・12 月 29 日から翌年１月３日までの日

・月曜日から金曜日のうち指定する１日

（３）勤務場所

大阪市政策企画室秘書部秘書課秘書グループ

（大阪市北区中之島１－３－２０　大阪市役所５階）

（４）報酬等

報酬（月額）	176,436 円～222,372 円
期末手当・勤勉手当（6 月、12 月に支給）	3.64375 月（6 月、12 月の合計額） ※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。

※報酬額は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。

※上記の他に通勤手当等が支給されます。

※上記報酬等は、令和８年 11 月 10 日時点（募集開始時点）のものですが、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等に基づき付与されます。

年次休暇	付与日数：12 日 ※本市での継続勤務年数によっては追加付与される場合があります 付与期間：4 月 1 日（任用日）～3 月 31 日（任期満了日）
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】・妊娠障害休暇　・生理休暇

※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（大阪市職員共済組合）、厚生年金保険及び雇用保険に加入し、公務災害（通勤災害を含みます。）の適用があります。

（７）服務

・地方公務員法における服務及び懲戒に関する規定の対象となります。
・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）その他

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。

６　選考方法

（１）　第１次試験：書類選考（小論文作成）

次の主題について、ご自身の考えをA4 サイズの用紙または市販の原稿用紙に 800 字以内にまとめ、申込の際に提出してください。

＜小論文主題＞

職務に臨むにあたり、ご自身が大切にしたいと思う価値観や姿勢について説明し、その考え方がどのような場面で役立つかを具体的に述べなさい。

※第１次試験の選考結果は、令和８年12月15日（火曜日）頃に受験者全員に通知します。
令和８年12月24日（木曜日）までに第１次試験の選考結果が届かない場合は令和８年12月25日（金曜日）午後５時までに「11　問合せ先」へ連絡してください。
※第１次試験の合格者を対象に第２次試験を実施します。

（２）　第２次試験：面接選考

第１次試験の合格者を対象に、申込の際に提出いただく面接カードを用いて個別面接を実施します。（一人あたり 15 分程度）

（３） 最終合格者の決定方法

面接試験の結果、最上位の者を採用予定者とします。

最終の合否通知については、令和９年１月下旬頃に第２次試験の受験者全員に通知します。

なお、採用予定者で任用を辞退する旨の申し出があった場合、次点の合格者を順次繰り上げて採用予定者とします。

7　第２次試験の面接日時及び面接会場

日時：令和９年１月中旬午前９時から午後５時 30 分までの間に実施

場所：大阪市役所内　政策企画室　秘書部会議室（予定）

・詳細は第１次試験合格者あてに送付する「選考結果通知書（第２次試験　受験票)」をご確認ください。（令和８年 12 月 15 日（火曜日）頃に送付します）

・試験当日は、「選考結果通知書（第２次試験　受験票)」を必ず持参してください。

・試験当日の集合時刻より 30 分以上遅刻した場合は、受験をお断りします。

8　申込方法

（１）申込期間

令和８年 11 月 10 日（火曜日）から令和８年 12 月１日（火曜日）まで【締切日必着】

（２）提出書類

① 大阪市会計年度任用職員採用申込書　１通

※必要事項を記入し、写真（過去３ヵ月以内に撮影した上半身、正面、脱帽）を必ず貼付してください。

※本市所定の様式に限ります。

② 申し立て書　１通

③ 「選考結果通知書」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。（切手がない場合は、発送しません。）

④ 小論文（800 字以内）

（「６　選考方法」にある小論文主題に対して自身の考えをまとめたもの）

⑤ 面接カード　１通

※上記①～⑤の書類を「（３）提出先」まで必ず「簡易書留（または簡易書留に準ずるもの)」にて送付してください。別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、提出書類等に不備がある場合や、送付料金不足の場合は受付できません。

<u>持参による受付は行いません</u>。

（３）提出先

宛先：〒530-8201　大阪市北区中之島１－３－２０

宛名：大阪市政策企画室秘書部秘書課秘書グループ　採用担当者宛

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

9　結果の発表

・合否にかかわらず、受験者本人あてに送付します。受験者本人以外にはお知らせできません。

・お電話やメール等での合否に関するお問い合わせには応じることができません。

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。

・提出書類等により取得した個人情報については、選考以外の目的には一切使用しません。また、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等に基づき適正に管理します。

11　問合せ先

大阪市政策企画室秘書部秘書課秘書グループ

〒530-8201　大阪市北区中之島１－３－２０

電話：06-6208-7237

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