

会計年度任用職員（政務活動費に関する業務）募集要項

1 募集人数

1名

2 業務内容

- （１）会派及び議員の政務活動費にかかる検査に関する業務
- （２）市会事務局業務の補助 など

3 応募資格

次の二つの要件を満たしている者がこの試験を受けることができます。

- （１） パソコン（Word、Excel 等）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. 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つて、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。

（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受験できません。

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。（最大 2 回まで）

5 勤務条件等

（１）勤務時間・日数

週 4 日（30 時間）、1 日 7 時間 30 分勤務

午前 9 時～午後 5 時 15 分（休憩 45 分含む）

※勤務時間を超える勤務はありません。

(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日から翌1月3日まで）のほか、月曜日から金曜日のうち市会事務局が指定する日

(3) 勤務場所

大阪市北区中之島1-3-20 大阪市役所8階

(4) 報酬等 [初年度]

| | |
|------------------------|-------------------------------|
| 報酬（月額） | 176,436円～196,620円 |
| 期末・勤勉手当 （6月、12月に支給） | 642,887円～716,432円（6月、12月の合計額） |

※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。（上記は1年目の金額です。）

※上記の他に通勤手当が支給されます。（1月あたり上限55,000円）

※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：12日 付与期間：令和8年4月1日～令和9年3月31日 |
| 特別休暇 | 【有給】 ・夏季休暇 ・産前産後休暇 ・配偶者分べん休暇 ・育児参加休暇 ・忌引休暇 ・結婚休暇 ・災害等により出勤が困難な場合 など 【無給】 ・生理休暇 ・妊娠障害休暇 ・育児時間休暇 ・子の看護休暇 ・短期介護休暇 ・ドナー休暇 |

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（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）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 選考方法

次の二つの方法により得られた結果を総合的に勘案し、選考します。

(1) 筆記試験（25 点満点）

教養試験（5 肢択一式）

25 問、30 分

(2) 口述(面接)試験（75 点満点）

個別面接を実施します。

7 選考試験の日時及び場所

実施日：令和 8 年 1 月 29 日（木曜日）

場所：大阪市役所 8 階 市会事務局

※時間及び場所の詳細は、郵便により連絡します。

8 申込方法

次の書類等を持参または郵便等で送付してください。なお、郵便等の場合は必ず簡易書留（又は簡易書留に準ずるもの）で申し込みください。

※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。

※会計年度任用職員採用申込書等は下記の提出先への郵送請求、配布場所での取得または大阪市会事務局ホームページから取得してください。

(1) 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。

※所定の様式に限ります。

(2) 申し立て書 1 通

※所定の様式に限ります。

(3) 受験案内送付用の定型封筒（長形 3 号） 1 通

※封筒に 110 円切手を貼付し、必ず宛先（受験者の住所・氏名）を記入してください。

○採用申込書の受付期間等

(1) 持参する場合

ア. 受付期間

令和7年12月22日（月曜日）から令和8年1月9日（金曜日）まで
（土曜日、日曜日、年末年始（12月29日～1月3日）を除く）
午前9時から午後5時30分まで

イ. 提出先

〒530-8201 大阪市北区中之島1-3-20 大阪市役所8階
市会事務局総務担当（担当：佐藤）

(2) 郵便等で送付する場合

ア. 受付期間

令和7年12月22日（月曜日）から令和8年1月9日（金曜日）まで（当日必着）

イ. 送付先

〒530-8201 大阪市北区中之島1-3-20 大阪市役所8階
市会事務局総務担当（担当：佐藤）

○募集要項及び会計年度任用職員採用申込書等の請求

(1) 配布場所

市民情報プラザ（市役所1階）・市会図書室（市役所7階）・市会事務局（市役所8階）

(2) 郵送等で請求する場合

封筒の表に「会計年度任用職員（政務活動費関連業務）採用申込」と朱書き、角形2号の返信用封筒（A4判のノートが入る大きさ・140円切手〔速達の場合は440円切手〕貼付・郵便番号とあて先を明記）を同封し、大阪市会事務局総務担当あて請求してください。

※理由を問わず申込期日を過ぎたものは受け付けませんので、募集要項や会計年度任用職員採用申込書等を郵送等で請求する場合は郵送等の期間に注意して請求してください。

○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1月21日（水曜日）までに、郵送により受験者本人あてに通知します。

なお、令和8年1月21日（水曜日）正午までに通知が届かない場合は、同日午後5時30分までに市会事務局総務担当へ連絡してください。

9 試験の合否

- ・筆記試験及び口述試験の結果により決定します。
※合格基準を定めていますので、一定の基準に達しない場合は、不合格となります。
- ・合否については、令和8年2月2日（月曜日）付で受験者本人あてに郵送にて通知します。なお、受験者本人以外にはお知らせできません。
- ・合格者は、成績順に採用候補者名簿に登載され、採用候補者名簿の順位に従って採用予定者を決定します。
- ・採用候補者名簿に登載された採用予定者以外の者は、採用予定者の採用辞退等で欠員が生じた場合に、名簿順位に従って、その都度、採用予定者とします。なお、採用候補者名簿の登載期間は令和9年3月31日までです。
- ・採用候補者名簿に登載されても、採用時期が令和8年4月1日以降になる場合や、採用されない場合があります。

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会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。
- ・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、合格及び「採用候補者名簿」への登載を取り消します。

11 問合せ先

市会事務局総務担当（担当：佐藤）

〒530-8201 大阪市北区中之島1-3-20 大阪市役所8階

電話：06-6208-8671（直通） F A X：06-6202-0508

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、大阪市職員基本条例（以下「条例」という。）をはじめ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。熟読し十分に理解した上で、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。

2 職員は、市民全体の奉仕者であり、市民の一部に対してのみの奉仕者ではないことを自覚して、公正に職務を執行し、その職務や地位を私的利益のために用いてはならず、また、市民の疑惑や不信を招くような行為をしてはならない。

3 職員は、職務の遂行に当たっては、公共の利益の増進を目指し、全力を挙げてこれに取り組まなければならない。

4 職員は、市政の透明性の確保に努めるとともに、自らの職務に関し説明責任を果たすよう努めなければならない。

【遵守すべき事項の例】

- ・法令等及び上司の職務上の命令に従うこと
- ・職務上知り得た秘密を漏らさないとともに、個人情報を保護すること
- ・公文書の管理は適正に行うこと
- ・名目のいかんに関わらず、利害関係者等との間で、以下の行為を行わないこと
 - (1) 金品を受け取ること
 - (2) 飲酒や遊戯など接待を受けること
 - (3) 便宜供与を受けること
- ・交通法規の遵守
- ・ハラスメント（セクシュアルハラスメント、パワーハラスメント、マタニティハラスメントなど）を行わないこと
- ・身だしなみを心がけること