

市民局会計年度任用職員（大阪市住民票・戸籍関係証明書発行コーナー証明書発行業務）募集要項

1 募集人数

1名

2 事務内容

大阪市住民票・戸籍関係証明書発行コーナーにおける住民票・戸籍関係等証明書発行業務

- （1）証明書発行の請求に係る記載指導、助言、案内等
- （2）証明書発行に係る請求書の受付
- （3）証明書の作成
- （4）証明書の交付
- （5）手数料の徴収及び集計、日計表の作成
- （6）市民からの問合せへの対応（電話対応を含む）
- （7）その他上記以外で状況に応じて必要と認められる事務

3 応募資格

- （1）大阪市住民票・戸籍関係証明書発行コーナー事務に必要な知識及び技能を有する者
- （2）民間・官公庁における接客・接遇の知識及び技能を有する者
- （3）パソコンソフト（Word、Excel）の基本的な操作ができる者
- （4）地方公務員法第16条（欠格条項）に該当しない者
- （5）日本国籍を有する者

※公務員に関する基本原則（公権力の行使又は公の意思の形成への参画に携わる公務員となるためには日本国籍を必要とする旨の原則に基づく）

（参考）

【地方公務員法第16条（抜粋）】（欠格条項）

- 一 禁錮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
- 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の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 7 年 9 月 1 日から令和 8 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）

5 勤務条件等

（1）勤務時間・日数

月曜～金曜

週30時間、1 日 6 時間勤務（別途45分休憩あり）

上記の条件のもと、次の①～③の時間帯でローテーションにより変動

- ① 午前 9 時 00 分～午後 3 時 45 分（45 分休憩を含む）
- ② 午前 10 時 00 分～午後 4 時 45 分（45 分休憩を含む）
- ③ 午前 10 時 45 分～午後 5 時 30 分（45 分休憩を含む）

（2）休日

- ① 土曜、日曜、祝日
- ② 12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日までの日

（3）勤務場所

大阪市住民票・戸籍関係証明書発行コーナー（[大阪市北区中之島 1－3－20 大阪市役所 1 階](#)）

（4）報酬等

報酬（月額）	165,300円～185,832円
期末・勤勉手当（6 月・12 月に支給）	760,380円～854,827円（6 月・12 月の合計額）
年収見込（※ 2 年目以降）	2,743,980円～3,084,811円

※採用されるまでの職歴等により、上記の範囲内で決定されます。

※ 2 年目以降、期末・勤勉手当は 4.6 月分（上記表の額）となりますが、1 年目は 1.41 月分（12 月に支給）となります。なお、勤務日数等勤務状況によっては、この限りではありません。

※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変更される場合があります。

（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 7 年 9 月 1 日～令和 8 年 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 ・産前産後休暇 ・配偶者分べん休暇 ・育児参加休暇 ・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 ・ 育児時間休暇 ・ 子の看護休暇 ・ 短期介護休暇 ・ ドナー休暇 等
--	--

※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。

※令和7年度については、夏季休暇は付与されません。

(6) 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

(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) 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

口述（面接）試験

7 選考試験日及び会場

試験日：令和7年8月21日（木）

会 場：[大阪市役所](#) 4階 市民局会議室

※詳細な日時・場所については、受験者各自に連絡します。試験日の指定はできません。

8 申込方法

次の書類等を封筒に入れ「**大阪市住民票・戸籍関係証明書発行コーナー会計年度任用職員採用申込書在中**」と朱書し、持参または郵便等で送付してください。

※郵便等の場合は、必ず簡易書留、特定記録またはそれらに準ずる方法で送付してください。

※持参の場合は、[大阪市役所](#)1階「大阪市住民票・戸籍関係証明書発行コーナー」へお持ちください。

※必要書類は、大阪市ホームページからダウンロードしていただくか、大阪市役所1階「大阪市住民票・戸籍関係証明書発行コーナー」まで取りに来てください。（窓口配付は令和7年8月19日（火）午後1時まで）

大阪市ホームページ<https://www.city.osaka.lg.jp/shimin/page/0000631903.html>

《必要書類》

- (1) 会計年度任用職員採用申込書【大阪市住民票・戸籍関係証明書発行コーナー】 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。

※本市所定の様式に限ります。

- (2) 申立書 1通

※ 本市所定の様式に限ります。

9 申込書の受付期限

令和7年8月19日（火）午後5時必着

10 申込書送付先

〒530-8346 大阪市北区中之島1丁目3番20号

大阪市役所内 大阪市郵送事務処理センター

※持参の場合は、[大阪市役所](#)1階「大阪市住民票・戸籍関係証明書発行コーナー」まで

11 受験案内の送付

面接試験の時間等詳細については「受験案内」により受験者本人あてメールにて通知します。なお、令和7年8月20日（水）午後3時の時点で受験案内メールが届かない場合は、お問い合わせください。

12 結果の発表

- ・ 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。
- ・ 受験者の成績が一定の水準に達しない場合は、不合格となります。
合格者は、試験の合計得点の高い順に採用候補者名簿に登録され、その登録順に採用予定者を決定します。
- ・ 採用予定者の採用辞退や年度途中での欠員が生じた場合は、採用候補者名簿の登録順に採用候補者として調整し、地方公務員法第16条各号に該当しないことを確認のうえ、採用する場合があります。
なお、採用候補者名簿の有効期限は、令和8年3月31日とします。
- ・ 採用候補者名簿に登録されても採用時期が令和7年9月2日以降になる場合や採用されない場合があります。

13 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) 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。

14 問い合わせ先

大阪市役所内 大阪市郵送事務処理センター

〒530-8346 大阪市北区中之島1丁目3番20号 電話 06-6208-8831 ファックス06-6202-5313

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つては、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