



令和8年度【令和8年4月～令和9年3月】

大阪市市民局会計年度任用職員【マイナンバーカード交付関連事務】採用試験案内  
～各区役所等におけるマイナンバーカード交付事務～

## 1 募集人数

112名程度

## 2 業務内容

大阪市内各区役所に勤務し、マイナンバーカード交付関連事務に関して、主として次の業務を行います。

- ・マイナンバーカードに関するシステム操作及び窓口や電話での市民説明業務
- ・居宅、入所施設等へ出張し申請者に対する本人確認業務
- ・電子証明書の更新業務
- ・その他、住民票等の住民情報に関する業務

## 3 応募資格

(1) 一般的な事務作業（パソコン操作、電話対応など）のできる者

(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）

- 一 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
- 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つて、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
- 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

以上（1）、（2）の受験資格を満たす者が、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。

（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3年）

## 5 勤務条件等

### (1) 勤務時間・日数

配置区により異なります。各区の勤務時間・日数は別紙1のとおりです。

#### ア 1日7時間30分、週4日勤務

(①②の勤務を基本とし③④⑤の勤務となることがあります。)

- ① 午前9時00分から午後5時15分（休憩45分）
- ② 午前9時15分から午後5時30分（休憩45分）
- ③ 午前9時45分から午後6時00分（休憩45分）
- ④ 午前10時45分から午後7時00分（休憩45分）
- ⑤ 午前11時15分から午後7時30分（休憩45分）

#### イ 1日6時間、週5日勤務

(①②の勤務を基本とし③④⑤の勤務となることがあります。)

- ① 午前9時00分から午後3時45分（休憩45分）
- ② 午前10時45分から午後5時30分（休憩45分）
- ③ 午前11時15分から午後6時00分（休憩45分）
- ④ 午後0時15分から午後7時00分（休憩45分）
- ⑤ 午後0時45分から午後7時30分（休憩45分）

### (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

上記休日が基本となります。日曜日に勤務を要する場合があります。その場合には他の勤務時間に振り替えます。

### (3) 勤務場所

大阪市内各区役所（住所や最寄駅、アクセス等の詳細は別紙2のとおり）

### (4) 報酬等

報酬（月額） 176,436円～196,620円（注1）

期末・勤勉手当（6月、12月に支給） 642,887円～716,432円（注2）

注1：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。

注2：期末勤勉手当は、1年目は3.64375ヶ月ですが、再度の任用がされた場合2年目以降は4.65ヶ月となります。

※欠勤等勤務状況によっては、上記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が、給与改定等により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8年4月1日～令和9年3月31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。
特別休暇	夏季休暇、忌引休暇、結婚休暇など

(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 選考日時及び選考会場

日 時：令和8年2月7日（土曜日）

令和8年2月8日（日曜日）

場 所：大阪市役所 地下会議室（詳細な日時・場所については、受験者各自に連絡いたします。試験時間等の指定はできません。）

## 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。送付する場合は封筒に、「マイナンバーカード交付関連事務採用申込書在中」と朱書きしてください。

※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場合があります。

※必要書類は、パソコン入力または手書きのいずれかの方法で作成してください。

(1) 会計年度任用職員採用申込書：1通

※過去3ヶ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。

※1ページ目、2ページ目がありますので両面印刷してください。

(2) 申し立て書：1通

※本市所定の様式に限ります。

(3) 「受験案内」及び「結果通知」送付用の定形封筒（長形3号（12cm×23.5cm））：2通

※必ず宛先（受験者の郵便番号・住所・氏名）を記載のうえ、110円切手を貼付してください。

○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7日（水曜日）から令和8年1月23日（金曜日）まで

※土曜日、日曜日、祝日を除く

※午前9時00分から午後5時30分まで(午後0時15分から午後1時00分を除く)

イ 採用申込書受付場所

〒553-0005

大阪市福島区野田1-1-86 大阪市中央卸売市場業務管理棟9階

市民局総務部住民情報担当

(2) 郵便等で送付する場合

ア 申込み期間

令和8年1月23日（金曜日）午後5時30分まで（当日必着）

※「マイナンバーカード交付関連事務採用申込書等在中」と朱書きした封筒に入れて送付してください。

イ 採用申込書送付先

上記（1）イと同じ

## 9 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通知します。

なお、令和8年2月5日（木曜日）の時点で受験案内が届かない場合には、下記10の問い合わせ先まで、お問い合わせください。

## 10 問合せ先

大阪市市民局 総務部住民情報担当（会計年度任用職員（マイナンバーカード交付関連事務）募集担当）

〒553-0005

大阪市福島区野田1-1-86

大阪市中央卸売市場業務管理棟9階

電話 06-4305-7345

## 11 結果の発表

令和8年2月19日（木曜日）頃に受験者本人あて通知を発送します。

なお、令和8年2月24日（火曜日）の時点で通知が届かない場合には、上記10の問い合わせ先まで、お問い合わせください。

## 12 その他

- 選考試験当日の集合時刻より10分以上遅刻した場合は、口述（面接）試験を受験することはできません。
- 本試験において、大阪市が収集した個人情報は、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切に管理します。また、提出された申込書等については、辞退等の理由を問わず返却しません。
- 選考試験の得点が一定以上の基準に達している者のうち点数の高い者から採用します。
- 選考試験の得点が一定以上の基準に達している者を「大阪市市民局会計年度任用職員（マイナンバーカード交付関連事務）採用候補者名簿」に登録（名簿登録期間は令和9年3月31日まで）し、採用辞退申出等があった場合は、採用候補者名簿の成績上位の

**者から連絡します。**

- ・選考の結果、適任の方がいない場合は、採用を見合わせる場合があります。
- ・本採用は、令和8年度予算の発効をもって有効とします。

## 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