

## 会計年度任用職員（大阪市サービスカウンターマイナンバーカード関係業務）募集要項

### 1 募集人数

10名程度

### 2 業務内容

大阪市サービスカウンターにおけるマイナンバーカード関係業務

- (1) マイナンバーカード交付申請の受付
- (2) マイナンバーカード交付申請に係る申請書等の記載指導、助言、案内等
- (3) マイナンバーカードの電子証明書・暗証番号に係る申請書等の受付、記載指導、助言、案内等
- (4) マイナンバーカードの電子証明書更新・暗証番号の初期化・再設定（ロック解除）業務
- (5) マイナンバーカードの券面変更にかかる業務
- (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) 大阪市サービスカウンター業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

（参考）

【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8年4月1日～令和9年3月31日

※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

土曜、日曜、祝日を含む1週間のうち5日間

週25時間、1日5時間勤務

上記の条件のもと、次のアまたはイの時間帯でローテーションにより変動

#### 平日の場合

ア 午前9時～午後2時

イ 午後2時～午後7時

#### 土曜・日曜・祝日の場合

ア 午前10時～午後3時

イ 午後2時～午後7時

### (2) 休日

・ローテーションにより週2日

・12月29日から翌年の1月3日までの日

・国民の祝日にに関する法律に規定する休日に相当する日数で指定する日

### (3) 勤務場所

①大阪市梅田サービスカウンター

[大阪市北区梅田一丁目大阪駅前ダイヤモンド地下街5号（ディアモール大阪B1）](#)

②大阪市難波サービスカウンター

[大阪市中央区難波一丁目9番7号（OsakaMetroなんば駅構内B1）](#)

※上記①②のいずれかのサービスカウンターに勤務となります。勤務場所の指定はできません。状況に応じて、勤務場所以外の各サービスカウンターへの業務応援を命ずる場合があります。

※②難波サービスカウンターについては、勤務場所が変更する可能性があります。勤務場所が変更する場合は5か月前までに事前通知します。

### (4) 報酬等

[会計年度任用職員の給与及び費用弁償に関する要綱](#)に基づき支給されます。

報酬（月額）	146,972円～163,792円
期末・勤勉手当（6月、12月に支給）	535,528円～761,632円（6月、12月の合計額）
年収見込	2,299,192円～2,727,136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。

※期末・勤勉手当は、1年目は3.64375月分ですが、再度任用された場合、2年目以降は4.65月分となります。

※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	<p><b>【有給】</b></p> <p>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（任期満了日）</p>
特別休暇	<p><b>【有給】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・夏季休暇 ・忌引休暇 ・結婚休暇 ・産前産後休暇</li> <li>・配偶者分べん休暇 ・育児参加休暇</li> <li>・災害等による通勤時の出勤困難な場合 等</li> </ul> <p><b>【無給】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・生理休暇 ・妊娠障害休暇 ・育児時間休暇</li> <li>・子の看護等休暇 ・短期介護休暇 ・ドナ一休暇 等（別途取得要件あり）</li> </ul>

※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、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8年2月1日（日）

（応募者多数により2月1日中に試験終了が見込まれない場合には、別途指定する日時に  
おいて試験を行う場合があります）

会場：[大阪市役所](#)

（詳細な日時・場所については、受験者に連絡します。試験日時の指定はできません）

### 8 申込方法

次の必要書類を封筒に入れ「[大阪市サービスカウンターマイナンバーカード関係業務 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。（平日午前9時から午後5時30分まで）。

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きか、[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8年1月20日（火）午後5時まで）

大阪市ホームページ

<https://www.city.osaka.lg.jp/shisei/category/3057-4-1-12-0-0-0-0-0.html>

#### 《必要書類》

(1) 会計年度任用職員採用申込書（大阪市サービスカウンターマイナンバーカード関係業務）1通

※過去3か月以内に撮影した上半身、正面、脱帽、無背景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。

(3) 上記（1）申込書の連絡先メールアドレス欄に記載ができないなど、受験案内について郵送送付を希望する場合のみ、返信用の封筒（封筒サイズ長形3号） 1通

（「受験案内」送付先及びあて名を記載し、110円切手を貼り付けること）

※提出物に不備がある場合は選考試験を受験できません。

#### 9 申込期限

令和8年1月21日（水）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 あて

※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。（郵送送付希望者には返信用封筒にて郵送送付）なお、令和8年1月28日（水）午後3時の時点で受験案内メール等が届かない場合は、お問い合わせください。

#### 12 結果の発表

合否について、令和8年2月16日（月）頃に受験者本人あてメールにて通知します。（郵送送付希望者には郵送送付）なお、令和8年2月18日（水）午後3時の時点でメール等が届かない場合は、お問い合わせください。

・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9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) 公共交通機関の遅延等を除き、選考試験当日の集合時刻より15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。また、不採用となります。
- (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、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。
- (4) 本案件は、令和8年度の予算発効をもって有効とします。

### 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