

## 市民局会計年度任用職員（多文化共生施策関係事務職員）募集要項

### 1 募集人数

1 名

### 2 業務内容

市民局における多文化共生に関する施策事務補助

- （１）申請受付事務、書類・資料作成等の補助業務
- （２）市民等からの問い合わせへの対応（主に電話対応）
- （３）関連所属等との連絡調整・イベント視察等の補助業務
- （４）その他上記以外で状況に応じて必要と認められる業務

### 3 応募資格

- （１）Word、Excel などパソコンソフト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

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。

#### 【地方公務員法第 16 条（抜粋）】（欠格条項）

- 1 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
- 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

### 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

午前 9 時から午後 5 時 15 分まで（休憩 45 分）

週 4 日（30 時間）

(2) 休日

- ・土曜日及び日曜日
- ・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日から翌年1月3日までの日）
- ・その他市民局長が指定する日

(3) 勤務場所

大阪市北区中之島1-3-20 大阪市役所4階  
市民局ダイバーシティ推進室人権企画課

(4) 報酬等

|                        |                       |
|------------------------|-----------------------|
| 報酬（月額）                 | 165,300円～185,832円     |
| 期末・勤勉手当<br>（6月・12月に支給） | 760,380円～854,827円（年間） |
| 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って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<br>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 | <b>【有給】</b><br>・夏季休暇※      ・忌引休暇      ・結婚休暇<br>・産前産後休暇      ・配偶者分べん休暇      ・育児参加休暇<br>・災害等による通勤時の出勤困難な場合      等<br><b>【無給】</b><br>・生理休暇      ・妊娠障害休暇      ・育児時間休暇<br>・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（共済組合短期組合員）、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7年8月5日（火）

場所：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。

※応募状況によっては、令和7年8月6日（水）に試験を行う場合があります。

なお、面接日時の変更には応じられません。

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。送付する封筒には、「市民局会計年度任用職員（多文化共生施策関係事務職員）採用申込書等在中」と朱書きしてください。なお、郵便等の場合は、必ず簡易書留（または簡易書留に準ずるもの）で申し込んでください。

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。

(1) 大阪市会計年度任用職員採用申込書 1通（別紙1）

※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。

※採用申込書は本市所定の様式に限りします。

(2) 申し立て書 1通（別紙2）

※申し立て書は本市所定の様式に限りします。

(3) 「受験案内」送付用の定形封筒（長形3号） 1通

※必ず宛先に自身の住所及び氏名を記載のうえ、110円切手を貼付してください。

○採用申込書の受付期間等

(1) 持参する場合

ア 申込期間

令和7年7月7日（月）から令和7年7月28日（月）まで  
（土曜日、日曜日、祝日を除く）  
午前9時から午後5時30分まで

イ 申込受付場所

〒530-8201 大阪市北区中之島1-3-20 大阪市役所4階  
市民局ダイバーシティ推進室人権企画課（10番窓口）

（2）郵便等で送付する場合

ア 申込期間

令和7年7月25日（金）まで（消印有効）

※「市民局会計年度任用職員（多文化共生施策関係事務職員）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 申込送付先

上記（1）イと同じ

○受験案内の送付

試験の時間等の詳細については、「受験案内」により受験者本人あてに通知します。

なお、令和7年8月1日（金）までに受験案内が届かない場合は、市民局ダイバーシティ  
推進室人権企画課へお問い合わせください。

○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。

9 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。

10 問合せ先

市民局ダイバーシティ推進室人権企画課

〒530-8201 大阪市北区中之島1-3-20 電話:06-6208-7611 ファックス:06-6202-7073

## 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