

平成 27 年度 大阪市所属長(局長)公募要綱

平成 26 年 9 月
大阪市人事室

大阪市では、大阪市職員基本条例第 10 条に基づき、以下のとおり公募を実施します。

1 公募内容

(1) 募集する職等

- ・所属長(局長)職(各職とも採用予定人数は 1 名)

職名	総務局長	環境局長	会計管理者兼会計室長
職務について	所属(局)の責任者(トップ)として、所管業務及び組織を統括する職		
主な所管業務	<ul style="list-style-type: none"> ・法務事務の総括(条例・規則等の整備、訴訟等) ・情報公開制度・個人情報保護制度の運用及び総括 ・行政情報化の推進、庁内情報システムの整備・管理運営及び ICT 活用の推進 ・内部統制制度及び公益通報制度の運用 ・外郭団体の監理にかかる総括 ・本庁舎の維持管理 	<ul style="list-style-type: none"> ・ごみの適正処理、減量・リサイクルの推進 ・環境美化に係る事業の実施及び啓発 ・地球温暖化・エネルギー施策の推進 ・環境保全 ・斎場・霊園の運営 	<ul style="list-style-type: none"> ・地方自治法に基づく現金、有価証券、物品の出納・保管、現金及び財産の総括記録管理 ・内部牽制機関として、支出負担行為の適法性等の確認 ・決算の調製 ・会計事務の調査、指導及び改善などの会計事務の統括
主な経営課題	<ul style="list-style-type: none"> ・モバイル対応等 ICT の徹底活用による市民サービスの向上など総合的施策の推進 ・外郭団体の適正監理及び本市の各種関与の見直しの推進 ・公益通報制度の運用等によるコンプライアンスの確保及び内部統制体制の確立によるガバナンスの強化 ・事務処理手続の適正の確保の推進 	<ul style="list-style-type: none"> ・低炭素社会に向けた環境施策やエネルギー施策の推進 ・ごみ減量・廃棄物の適正区分・適正処理の推進 ・市民や事業者による環境に配慮した取組の拡大に向け、区役所と連携した普及啓発等の推進 ・家庭系ごみ収集輸送事業、ごみ焼却処理事業の経営形態変更 	<ul style="list-style-type: none"> ・会計事務に係る日常監視の推進(適正、効率的な会計事務の担保) ・平成 27 年 4 月からの新公会計制度本格的稼働に伴うプロジェクト事務局として、各所属や関係行政機関との連携・調整

新たな大都市制度への移行又は職制改正等により、職名もしくは所管業務の変更又は職が廃止される場合がありますが、任用期間中は、それに類似するポストへの配置転換を予定しています。

所管する業務の詳細については、大阪市ホームページ(各局等のホームページ)等をご参照ください。

< 募集背景 >

- ・行政の高度化、多様化、グローバル化が進展していく中、これら時代の変化に的確に対応し、市民の期待する行政を推進していくためには、外部人材の活用など、人材の流動性・多様性が必要です。
- ・大阪市では、平成 24 年 6 月に施行された「大阪市職員基本条例」により、所属長（局長）への任用は、広く公募により行うこととされ、これまで 9 の所属長（局長）職について、内外公募を実施しました。
- ・人事異動により内部任用していた所属長（局長）職を内外公募することにより、選考過程の客観化、外部化が図られています。
- ・組織トップに外部人材を登用することで、民間視点や経営感覚の導入、職員の意識改革、組織活性化などが期待されます。
- ・また、内外公募として、意欲や能力のある内外の人材が同じ土俵で切磋琢磨することで、より良い人材を登用するとともに、職員の能力向上や組織活性化を図ります。

< 求める人物像 >

- ・全市的な視点で所管業務及び組織を統括し、関係先との適切な調整及び交渉のもと、本市が抱える経営課題の解決や新たなビジョンの実現に取り組める人材。
- ・これまでの行政感覚や行政慣行とは異なる視点や発想で、さまざまな行政課題や組織課題に対して、有効な指摘や改善策を講じることができる人材。
- ・所管業務の推進を統括するのに必要な専門的な知識、経験、能力等を有する人材。
- ・高いマネジメント能力をもって、円滑に組織運営できる人材。
- ・全体の奉仕者として、また、所属職員を管理監督、指導監督すべき組織トップとしてふさわしい高い倫理観、見識等がある人材。

（ 2 ） 身分

一般任期付職員（地方公共団体の一般職の任期付職員の採用に関する法律第 3 条第 2 項に基づく）
ただし、本市職員が応募する場合は、現在の身分を継続します。

（ 3 ） 任用期間

平成 27 年 4 月 1 日から平成 28 年 3 月 31 日まで

なお、任期は 1 年ごとに更新としますが、適格性に問題がなければ、期間は平成 27 年 4 月 1 日から平成 30 年 3 月 31 日までの 3 年間を基本とします。

(4) その他

- ・任期を通じて勤務実績が特に優秀で、引き続き高いパフォーマンスを発揮できると認められる者については、最長5年まで任期を更新する場合があります。
- ・任期途中であっても、勤務実績の不良や、適格性が欠如していると認められる場合は、他の職への人事異動や、分限処分（降任・免職）がなされる場合があります。
- ・任用期間終了後は、現に任用されているポストとは異なる公募ポストに応募することができます。
- ・採用後は、営利企業等への従事は認められませんので、採用期日までに退職、役員退任等の手続きを完了する必要があります。
- ・本市職員から任用された場合で、任期期間中に定年を迎える場合は、定年退職日までが任期となります。

2 応募資格

次の要件を満たす人が応募できます。

(1) 組織マネジメントの経験のある人

(例：国、地方公共団体、民間企業等での管理職経験者)

本市職員が応募する場合は、部長級以上の職員

(2) 日本国籍を有する人

ただし、地方公務員法第16条各号のいずれかに該当する人は応募できません。

ア 成年被後見人又は被保佐人（準禁治産者を含む）

イ 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

ウ 大阪市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

エ 人事委員会又は公平委員会の委員の職にあって、地方公務員法（昭和25年法律第261号）第5章に規定する罪を犯し刑に処せられた者

オ 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

3 勤務条件

服 務	・任用期間中は、営利企業等への従事制限など、地方公務員法の服務に関する規定が適用されます。 ・本市職員以外の方が採用となる場合は、現在の勤務先を退職していただく必要があります。
給 与	・年収（税込）1,230万円程度（市外部からの応募の場合） ・年収（税込）1,180万円程度（本市職員の場合） ただし、勤勉手当（6月、12月支給）は、業績に応じた支給となります。 年収は、平成26年4月時点のものです。
勤務時間	9時から17時30分（休憩時間45分を含む）
休 日	（1）日曜日及び土曜日 （2）国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日 （3）12月29日から翌年1月3日までの日（前号に掲げる日を除く）
休 暇	年次休暇及び特別休暇（夏季、結婚、出産、忌引等に要する休暇）等があります。
勤務場所	環境局長：あべのルシアス（大阪市阿倍野区阿倍野筋1-5-1） 上記以外：大阪市役所（大阪市北区中之島1丁目3番20号）

勤務条件等については、本市条例等の改正により変更される場合があります。
本市職員は、現在の身分を継続したまま、上記勤務条件のもと働くこととなりますが、当該所属長職としての任期満了の際には、原則、元の職位に戻るようになります。

4 選考方法

（1）第1次選考（書類選考）

提出された職務経歴書、実績調書、論文等により、職務に対する適性、能力、意欲等について審査します。

なお、選考結果を応募者全員に、第2次選考の日時・場所を合格者に通知（郵送）します。
（平成26年10月下旬頃に郵送予定）

（2）第2次選考（面接選考）（平成26年10月下旬～11月中旬頃に実施予定）

個別面接により、職務に対する適性、能力、意欲等について審査します。

なお、選考結果を第2次選考受験者全員に、第3次選考の日時・場所を合格者に通知（郵送）します。

（3）第3次選考（筆記（論文）試験、集団討論、適性検査）（平成26年11月中旬～下旬頃に実施予定）

筆記（論文）試験及び集団討論により、職務に対する適性、能力、意欲等について審査します。また、市外部からの応募の場合は、適性検査を実施します。

なお、選考結果を第3次選考受験者全員に、最終選考の日時・場所を合格者に通知（郵送）します。

（4）最終選考（面接選考）（平成26年11月下旬～12月上旬頃に実施予定）

個別面接により、職務に対する適性、能力、意欲等について審査します。

なお、選考結果を最終選考受験者全員に通知（郵送）します。

5 申込方法

応募については、1人につき、1つの職とします。なお、1人で2つ以上の職に応募があった場合、無効とすることがあります。

受付期間	平成26年9月4日(木)から平成26年10月3日(金)まで (郵送の場合は平成26年10月3日(金)必着)
提出書類	(1) 公募申込書(応募する職、その職を希望する理由等) (2) 職務経歴書 (3) 実績調書 (4) 下記6の要領により作成した論文 (5) 返信用封筒(長形3号:長さ23.5cm、幅12cm程度のもの)に82円切手を貼付し、申込者の郵便番号、住所、氏名を記載したもの
申込先	〒530-8201 大阪市北区中之島1丁目3番20号 大阪市役所4階 大阪市人事室人事課(人事グループ)
提出方法	簡易書留郵便又は持参により提出してください。
注意事項等	(1) 提出書類は、折り曲げずに提出してください。 (2) 応募に必要な書類が不足している場合や、返信用封筒に82円切手が貼付されていない場合については、応募が無効となる場合があります。

6 論文作成要領

(1) 課題

「応募する所属(局)が抱える主な経営課題と、その解決策について」

(2) 字数

2,000字程度(A4縦サイズ、横書き)

(提出された論文は、公開を前提とします。)

7 申込書等の入手方法

ホームページからダウンロードする場合	<ダウンロード> (1) 公募申込書 (2) 職務経歴書 (3) 実績調書 大阪市人事室ホームページからダウンロードしていただけます。 ご使用のパソコンの環境により、また、ホームページの保守・整備等のため、ダウンロードできない場合があります。
配布場所で直接受け取る場合	上記5の申込先(人事室人事課)で配布します。

8 その他

- (1) 電話等による合否のお問い合わせにはお答えできません。
- (2) 提出された書類については返却いたしません。また、第1次選考で提出された論文の著作権は大阪市に帰属します。なお、提出書類等により取得した個人情報については、選考以外の目的には使用しません。
- (3) 最終合格者については、最終合格決定通知後に、任用上の資格調査(照会)を本籍地のある市区町村あてに行います。また、応募資格や経歴等の確認のため、関係先に照会させていただきます場合があります。
- (4) 応募資格がないことが判明した場合は、合格を取り消します。また、提出書類の記入事項が正しくないことが判明した場合は、合格を取り消すことがあります。
- (5) 最終合格者については、任用に際して、略歴等を公表することがあります。

9 問合せ先

大阪市人事室人事課(人事グループ)

電話：06-6208-7511 FAX：06-6202-7070

E-mail：ba0008@city.osaka.lg.jp

大阪市人事室ホームページ URL：http://www.city.osaka.lg.jp/jinji/

受験番号

大阪市所属長（局長）公募申込書

ふりがな		性別	男
氏名		(印)	女
生年月日	年 月 日 生 (平成 27 年 4 月 1 日現在 満 歳)		

写真を貼付
3か月以内に撮影したもの。写真がないと受験できません。(縦4cm、横3.5cm程度)

平成 年 月 撮影

現住所(必ず電話番号まで記入してください。住所は、番地まで詳細に、マンション等の場合は 号室まで記入してください。)

ふりがな	
住所	郵便番号 (-)
電話	() 呼出 () 方 / 携帯電話 ()
メールアドレス	

連絡先(現住所以外で昼間に連絡がとれる連絡先がある場合に記入してください。)

ふりがな	
住所	郵便番号 (-)
電話	() 呼出 () 方 / 携帯電話 ()
メールアドレス	

学歴(最終学歴とその前の学歴について記入してください。)

学校名	学部科名	期間	卒業・修了・中退の別
		年 月 ~ 年 月	
		年 月 ~ 年 月	

応募する職とその理由

応募する職 (1つだけ 印)	当該職を希望する理由
総務局長 ・ 環境局長 ・ 会計管理者兼 会計室長	

< 記入上の注意事項 >

- 1 黒インク又は黒ボールペンを用い、かい書でていねいに記入してください。ホームページからダウンロードした様式を利用する場合には、パソコン等による作成も可能です。
- 2 印の欄は記入しないでください。
- 3 連絡先欄は連絡先が現住所と同じ場合は記入不要です。
- 4 写真を必ず貼付してください。

[ふりがな]
[氏名]

受験番号	
------	--

(欄は記入しないでください)

職務経歴書

・過去の経歴から順に時系列で記載してください。

[本市職員応募者の職務経歴の記載方法について]

- ・ の記載は必要ありません。
- ・ に所属名、 に役職名を記載し、 に職務内容を記載して下さい。

(枚のうち 枚目)

期 間 (平成 年 月から 平成 年 月まで)	会社・団体名等	役職名等	主 な 職 務 内 容
	従業員数・職員数	部下の人数	
年 月から 年 月まで			
年 月から 年 月まで			
年 月から 年 月まで			
年 月から 年 月まで			
年 月から 年 月まで			
年 月から 年 月まで			

上記の内容に相違ありません。

最終合格決定後の必要な経歴等の照会に同意いたします。

年 月 日 氏名

印

(上記署名は「職務経歴書」が2ページ以上になる場合、最終ページにのみ記載してください。)

<記入上の注意事項>

- 1 黒インク又は黒ボールペンを用い、かい書でいねいに記入してください。ホームページからダウンロードした様式を利用する場合には、パソコン等による作成も可能です。
- 2 用紙が不足する場合は、適宜複写してください。

受験番号	
------	--

実績調書

氏名 _____

(枚のうち 枚目)

【資格等】(職務に関連した資格等をお持ちの場合は、取得年月日と名称を記載してください。)

【実績】(これまでの職務経験における主な成果及びその手法等を具体的に記載してください。また、従業員数や部下職員数など、マネジメント規模も明らかにしてください。)

最終合格者については、内容について関係先に照会させていただく場合があります。

<記入上の注意事項>

- 1 黒インク又は黒ボールペンを用い、かい書でいねいに記入してください。ホームページからダウンロードした様式を利用する場合には、パソコン等による作成も可能です。
- 2 印の欄は記入しないでください。
- 3 用紙が不足する場合は、適宜複写してください。