総務局　職員人材開発センターにおける施設維持管理等業務（会計年度任用職員）募集要項

１　募集人数

１名

２　業務内容

職員人材開発センター及び職員人材開発センターにおいて実施する阿倍野防災拠点施設（あべのフォルサ）に係る次の業務に従事していただきます。

⑴　施設維持管理（各種業務委託・修繕等）に係る契約業務（※）
（仕様書等作成、発注、関係法令照合・見積書等の確認、履行確認、予算要求、民間事業者との調整その他付随する業務を含む。）
（※）空調設備保守、中央監視制御設備保守、エレベーター設備保守など

⑵　光熱水費の支出

⑶　施設維持管理に係る点検結果等各種情報の台帳整理保存及び各種報告書等の作成

⑷　複合施設所管局との会議への出席、各種調整業務

⑸　施設維持管理に関する専門的・技術的な指導・助言

⑹　その他、施設維持管理に関する業務

⑺　その他、職員人材開発センター事業に係る一般事務補助

３　受験資格

⑴　高圧受電設備における施設維持管理の知識・経験を有する方

⑵　パソコンソフト（Office365）の基本的な操作ができる方

⑶　地方公務員法第 16 条（欠格条項）に該当しない方

【地方公務員法第 16 条（抜粋)】

（欠格条項）

１　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

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

※　受験資格に関して、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９年４月１日から令和 10 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

⑴　勤務時間・日数

・午前９時から午後５時 15 分（休憩時間 45 分）までの７時間 30 分

・週４日（30 時間）

⑵　休日

・日曜日及び土曜日

・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

・12 月 29 日から翌年１月３日までの日

・その他職員人材開発センター 企画・研修担当課長が指定する休日（週につき１日）

⑶　勤務場所

大阪市阿倍野区阿倍野筋３-13-23 あべのフォルサ６階

大阪市職員人材開発センター

⑷　報酬等

報酬（月額）	209,032 円～261,116 円
期末勤勉手当（6 月、12 月に支給）	761,658 円～951,439 円（6 月、12 月の合計額）
年収見込	3,270,042 円～4,084,831 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。

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

※　上記のほかに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は変更されることがあります。

⑸　交通費

６か月定期券額の１か月相当額と１か月通勤所要回数（週４日勤務　16 回）の回数券相当額を比較して低い方を当月に支給します（限度額があります。)。

⑹　休暇等

会計年度任用職員の勤務時間、休日、休暇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：４月１日（任用日）～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　・育児参加休暇 ・配偶者分べん休暇　・育児時間休暇　・ドナー休暇 ・子の看護等休暇（注）　・短期介護休暇（注） ・災害等による通勤時の出勤困難な場合　等 注　別途取得要件があります。 【無給】 ・生理休暇　・妊娠障害休暇

その他、育児休業等制度、介護休暇等制度、病気休暇制度があります（別途取得要件があります。）。

⑺　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、公務災害（通勤災害を含みます。）

⑻　服務

・地方公務員法における服務及び懲戒に関する規定の対象となります。

・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。

６　選考方法

書類選考（小論文作成）の上、面接選考を行います。

⑴　書類選考

次のテーマについて小論文を作成し、**採用申込書等と併せて**提出してください。

ア　テーマ

「公共施設を適切に維持していくためには保全・補修工事が必要となります。そこで、職員人材開発センターでの業務に『契約業務』や『施設維持管理に関する専門的・技術的な指導・助言』が含まれることから、事業者と適切な関係を築くために重要だと考える点、及び専門知識のない人に理解・納得してもらうために重要だと考える点について、これまでのご自身の経験を踏まえ述べてください。」

イ　字数及び様式

800 字から 1,000 字（様式はホームページからダウンロードしてください。）

※　作成に当たっては、データ入力、手書きどちらの方法でも構いません。

※　結果の発表につきましては、合否にかかわらず本人宛てに書面により通知します。通知が令和８年 12 月 25 日（金曜日）までに届かない場合は、職員人材開発センターまで、お問い合わせください。

⑵　面接選考

書類選考に合格された方を対象に、面接選考を実施します。

詳細につきましては、書類選考の合格者宛てに書面により通知します。

ア　日時

令和９年１月 14 日（木曜日）

午前 10 時 00 分以降の指定する時間（１人 15 分程度）

イ　場所

大阪市職員人材開発センター

※　結果の発表につきましては、合否にかかわらず本人宛てに書面により通知します。通知が令和９年２月５日（金曜日）までに届かない場合は、職員人材開発センターまで、お問い合わせください。

7　申込方法

申し込みされる方は、次の書類を必ず**「簡易書留」（又は簡易書留に準ずるもの）により送付**してください**(持参による申込みはできませんのでご注意ください。)。**

なお、会計年度任用職員採用申込書はホームページからダウンロードしてください。

⑴　提出書類

ア　大阪市会計年度任用職員採用申込書‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥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）

イ　小論文（「６　選考方法」を御参照ください。）

ウ　申し立て書‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥１通

エ　返信用の定形封筒（定型長形３号）※320円切手貼付必要 ‥‥‥‥‥‥‥‥１通

オ　電気技術に関する資格のある方はその認定証等の写し‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥１通

⑵　申込受付期間

令和８年11月20日(金曜日)まで　**※必着**

⑶　提 出 先

〒545-0052　大阪市阿倍野区阿倍野筋３-13-23 あべのフォルサ６階

大阪市職員人材開発センター

※　送付される封筒には、朱書きで**「職員人材開発センター会計年度任用職員申込書等在中」**と明記してください。

8　任用方法

⑴　面接試験の結果に基づき合格者を決定し、合格者は面接試験の合計点の順に「任用候補者名簿」に登録されます。

⑵　令和９年４月１日からの任用は「任用候補者名簿」の上位者順に行います。合格者が必ず令和９年４月１日から任用されるわけではありません。

⑶　令和９年度中に欠員が生じた場合は、欠員状況に応じて「任用候補者名簿」から任用を行います。

⑷　欠員状況により、登録されても任用されない場合があります。
⑸　任用候補者名簿の登録期間は、令和10年３月31日までとなります。

9　その他

⑴　提出書類に不備がある場合は、返送することがあります。なお、このために生じた申込みの遅延については、一切責任を負いません。
⑵　受験資格がないこと及び採用申込書等の記載事項が正しくないことが判明した場合には合格を取り消すことがあります。
⑶　提出書類はお返しいたしません。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一切使用いたしません。また、受験に際して収集した個人情報は、採用試験の円滑な遂行のために用い、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び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（令和５年大阪市条例第５号）に基づき適正に管理します。
⑷　面接選考当日は、受験票を必ず持参してください。

10　問合せ先

大阪市職員人材開発センター
〒545-0052　大阪市阿倍野区阿倍野筋３-13-23 あべのフォルサ６階
電話：06-6636-2490　ファックス：06-6636-2493

応募に当たって

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。

【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