

総務局 職員の人材育成等に関する業務（会計年度任用職員）募集要項

1 募集人数

3名

2 業務内容

(1) 研修事務に関すること

- ア 所属、受講者等への通知及び連絡調整業務（回次調整、課題の集約等）
- イ 受講者名簿、出席簿等の帳票作成
- ウ 研修教材（レジュメ、テキスト等）の作成（印刷、製本）全般
- エ 教材の納品確認及び会場への搬入等
- オ 教室設営（レイアウト変更、名札の備品準備等）
- カ 研修当日における研修運営、受講者対応（回次変更、欠席確認等）
- キ 講師案内、水差しの準備及び交換等
- ク 総務事務システム及びマクロを使用した庁内メールシステムの運用業務
- ケ 研修評価シート及び振り返りシートの入力・集計
- コ 窓口・電話対応

(2) 職員用ポータルサイト内ホームページの更新作業に関すること

- ア 各種研修等の情報整理
- イ ポータルサイト掲載のための作成・修正作業

(3) パソコンソフト（Word、Excel 等）の基本的な操作研修の講師に関すること

(4) その他、職員人材開発センター事業における事務補助及び I C T（Excel 等）を利活用した効果的な研修運営手法の検討、構築、運用等

3 受験資格

(1) パソコンソフトの基本的な操作ができる方（Microsoft Teams、Word、Excel（マクロ））

※ Excel、WordなどOAに関する資格を有していることが望ましい。

(2) 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

- ・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）

(2) 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）

(3) 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

(4) 報酬等

報酬（月額）	165,300円～185,832円
期末勤勉手当（6月、12月に支給）	595,905円～669,923円（6月、12月の合計額）
年収見込	2,579,505円～2,899,907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3.605月分ですが、再度の任用がされた場合2年目以降は4.60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。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) 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。）。

(6) 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 ・災害等による通勤時の出勤困難な場合 等 【無給】 ・生理休暇 ・妊娠障害休暇 ・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） 注 別途取得要件があります。

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。）。)

(7) 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。)

(8) 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

筆記試験（小論文作成）の上、面接選考を行います。

(1) 筆記試験

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

「職員人材開発センターの事業に関心を持った理由と、これまでの経験をどのように活かしたいかを述べてください。」

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、可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 7 年 12 月 25 日（木曜日）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。

(2) 面接選考

筆記試験に合格された方を対象に、面接による口述試験を実施します。

詳細につきましては、筆記試験合格者宛てに書面により通知します。

ア 日時

令和8年1月8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、可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2月5日（木曜日）までに到着しない場合は、センターまでお問い合わせ
してください。

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」（また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。

(1) 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 パソコン資格のある方はその認定証等の写し……………1通

(2) 申込受付期間

令和7年11月25日（火曜日）まで ※必着

(3) 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

(1) 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。

(2) 令和8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8年4月1日から任用されるわけではありません。

(3) 令和8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。

(4) 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。

(5) 任用候補者名簿の登録期間は、令和9年3月31日までとなります。

9 その他

- (1) 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。
- (2) 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。
- (3) 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。
- (4) 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。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