

総務局 行政部行政課(情報公開グループ)の臨時的任用職員(事務職員) 募集要項

1 採用予定者数

1名

2 業務内容

庶務業務及び審議会等の会議運営業務の事務補助等を中心とした業務

- ア 各種照会に対する回答作成補助業務
- イ 審議会等の会議運営補助業務
- ウ 各種資料作成の補助業務
- エ その他庶務業務

3 応募資格

- (1) 一般的な事務作業（パソコン操作、電話対応等）ができること
- (2) 地方公務員法第16条（欠格条項）に該当しないこと

【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、当該処分の日から二年を経過しない者
- 3. 人事委員会又は公平委員会の委員の職にあつて、第六十条から第六十三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7年7月1日から令和7年12月31日まで

注:ただし、上記任用期間終了後、本市が引き続き臨時的任用職員の任用が必要と認める場合は、3月を超えない期間で更新することがあります。

5 勤務条件等

- (1) 勤務時間・日数

午前9時から午後5時30分（休憩時間45分）

1日7時間45分、週5日勤務

(2) 時間外勤務

必要に応じて従事

(3) 休日

土曜日、日曜日、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、年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）

(4) 勤務場所

大阪市北区中之島1-3-20 大阪市役所1階市民相談室

大阪市総務局行政部行政課（情報公開グループ）

(5) 給与

月額213,556円（令和7年4月25日募集時点、地域手当含む）

※ 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。

なお、職歴等がある方については、その経歴に応じて加算されることがあります。

また、手当には、通勤手当、超過勤務手当、住居手当、扶養手当等があります。

(6) 休暇

年次休暇10日（付与期間：令和7年7月1日から令和7年12月31日）、その他特別休暇（忌引休暇、子の看護休暇等）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

(8) 服務

地方公務員法の規定が適用され、次に掲げる場合に懲戒処分の対象となります。

ア 地方公務員法又はこれに基づく条例などの規定に違反した場合

イ 職務上の義務に違反し、又は職務を怠った場合

ウ 全体の奉仕者たるにふさわしくない非行があった場合

6 選考方法

内 容：口述（面接）試験

面接による口述試験を実施します。

詳細につきましては、書面により通知します。

日 時：令和7年5月28日（水曜日）または29日（木曜日）で指定する日時

場 所：大阪市役所本庁舎会議室

※ 結果の発表につきましては、可否にかかわらず本人あてに書面により通知します。

通知が令和7年6月12日（木曜日）までに到着しない場合は、総務局行政部行政課（情報公開グループ）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」（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、大阪市臨時的任用職員採用申込書、申し立て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 大阪市臨時的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 申し立て書…………… 1 通
- ウ 返信用の定形封筒(定型長形3号)…………… 1 通
(必ず宛先を記載のうえ、320円切手を貼付してください。)

(2) 受付期間

令和7年5月14日(水曜日)まで 必着

受付後、特定記録郵便にて本人あてに受験票を発送しますので、令和7年5月21日(水曜日)までに到着しない場合は、総務局行政部行政課(情報公開グループ)までお問い合わせください。

(3) 提出先

〒530-8201 大阪市北区中之島1-3-20 大阪市役所1階
大阪市総務局行政部行政課(情報公開グループ)

「臨時的任用職員採用申込書在中」と朱書きした封筒に、提出書類を入れて送付してください。

8 その他

- (1) 採用試験の合格者は「採用候補者名簿」に登録し、採用は名簿から行います。欠員が生じた場合は、欠員状況に応じて、名簿から採用します。
※ 欠員状況により、名簿に登録されても採用されない場合があります。
- (2) 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。
- (3) 受験資格がないこと及び採用申込書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。
- (4) 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に基づき適正に管理します。
- (5) 試験当日は、受験票を必ず持参してください。
- (6) 試験当日の集合時刻より30分以上遅刻した場合は、受験をお断りします。

9 問合せ先

大阪市総務局行政部行政課(情報公開グループ)

〒530-8201 大阪市北区中之島1-3-20 大阪市役所1階

電話：06-6208-9825 ファックス：06-6227-4033

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