

各種証明、人事、福利厚生関連書類の作成、発送業務に従事する会計年度任用職員募集要項

1 募集人数

2名

2 業務内容

総務局人事部管理課において実施する次の業務のうち、書類の記載漏れの有無の点検及び書類の形式チェック、データ入力、電話応対、文書の整理・編綴などの補助的業務

- (1) 証明書発行業務
- (2) 共済組合関係業務
- (3) 財形関係業務
- (4) 職員証関係業務（新規作成・再発行）
- (5) 死亡退職者提出書類に係る調整業務
- (6) 庁内ポータルへの掲載業務（共済・互助会）

3 応募資格

- (1) 次のアからイまでの全て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。

ア パソコン（ワード・エクセル）を使用して文書の作成やデータ入力ができる者

イ 地方公務員法第16条（欠格条項）に該当しない者

地方公務員法（抄）

（欠格条項）

第16条 次の各号のいずれかに該当する者は、条例で定める場合を除くほか、職員となり、又は競争試験若しくは選考を受けることができない。

- (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って、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

- (2) 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（注）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3時45分（休憩時間45分）までの6時間の週5日（30時間）又は午前9時から午後5時15分（休憩時間45分）までの7時間30分の週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
- ・ 週4日勤務の場合、総務局人事部管理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3-10-1-100 あべのベルタ西館2階

(4) 報酬等

下記報酬等は、募集開始時点のものですが、給与改定等により変更されることがあります。

報酬（月額）	176,436円	～	196,620円
期末勤勉手当（6月、12月に支給）	642,887円	～	716,432円
年収見込	2,760,119円	～	3,075,872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（募集時点の月数であり、今後変更される場合があります。）。

※ 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。

(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 付与期間：4月1日～翌年3月31日
特別休暇	<p>【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</p> <p>【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。</p>

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。）。

(6) 社会保険

健康保険（大阪市職員共済組合）、厚生年金保険及び雇用保険に加入し、公務災害（通勤災害を含みます。）の適用があります。

(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。

6 選考方法

(1) 第1次試験

内容：小論文

次の課題について、ご自身の考えを600字以上、800字以内でまとめていただき、必ず採用申込書と同時に提出してください。

課題 「仕事におけるコミュニケーションの重要性について」

※ 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、合否にかかわらず特定記録郵便にて本人宛てに書面により通知します。通知が令和8年2月2日（月曜日）までに到着しない場合は、同日午後5時までに総務局人事部管理課までお問い合わせください。

(2) 第2次試験

内容：第1次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、第1次試験合格者宛てに書面により通知します。

日時：令和8年2月5日（木曜日）指定する時間

（指定する時間は別途発送する受験票に記載）

場所：大阪市職員人材開発センター

　　大阪市阿倍野区阿倍野筋3丁目13番23号 あべのフォルサ5階

※ 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3月11日（水曜日）までに到着しない場合は、同日午後5時までに総務局人事部管理課までお問い合わせください。

7 申込方法

申し込まれる方は、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。

※ 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。

※ 郵便等料金不足の場合は、受付できません。

(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してください。

イ 申し立て書 1通

ウ 返信用の定形封筒（定型長形3号）※320円切手貼付必要 1通

エ 小論文（「6 選考方法（1）第1次試験」参照）

(2) 受付期間

令和8年1月13日（火曜日）まで（当日必着）

(3) 提出先

〒545-0052 大阪市阿倍野区阿倍野筋3-10-1-100 あべのベルタ西館2階

総務局人事部管理課

「会計年度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 任用の方法及び時期

- (1) 選考試験の結果に基づき合格者を決定し、合格者は「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) 第2次試験当日は、受験票を必ず持参してください。
- (5) 第2次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。

10 問合せ先

総務局人事部管理課

〒545-0052 大阪市阿倍野区阿倍野筋3-10-1-100 あべのベルタ西館2階

電話：06-6105-2053 ファックス：06-6649-5902

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、申込を行ってください。

【大阪市職員基本条例】 (抄)

(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