

文書の通送及び交換並びに収蔵文書の管理等に関する業務に従事する 会計年度任用職員募集要項（総務局文書交換所）

1 募集人数

3名

2 業務内容

- (1) 通送物の発送及び仕分けに関する業務（ア及びイについては、継続して1時間程度の立ち仕事があります。また20kg程度の重さの荷物を取り扱うことがあります。）
 - ア 文書交換所に到達する通送物の本庁舎外所属部署への発送処理（専用容器へ格納し、別途契約している事業者に通送物を引き渡すことにより行います。）
 - イ 文書交換所に到達する通送物の各所属部署への仕分け
 - ウ 通送物に係る各所属部署との連絡調整
- (2) 郵便物の收受及び発送に関する業務（ア及びイについては、継続して30分程度の立ち仕事があります。また20kg程度の重さの荷物を取り扱うことがあります。）
 - ア 文書交換所に到達する郵便物の收受及び各所属部署への仕分け
 - イ 文書交換所に到達する書留等特殊郵便物の收受処理及び各所属部署への仕分け
 - ウ 文書交換所から発送する料金後納郵便物の発送処理
- (3) 中央書庫に関する業務（イについては、年に数回の作業ですが、1回当たり2時間程度の立ち仕事があります。）
 - ア 中央書庫に収蔵する公文書の閲覧等又は借用の受付
 - イ 中央書庫の管理（簿冊の整理、廃棄、棚卸等）に関する作業
- (4) その他文書交換所の運営に関する業務

3 応募資格

- (1) 次の①②両方の受験資格を満たす方
 - ① パソコンの基本操作ができる方
 - 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（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
--

- ※ パソコンの基本操作とは、ワード及びエクセルを使って文字や数字の入力、簡単な表が作成できるレベルを求めています。
- ※ 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。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分までの7時間30分（休憩時間45分を除きます。）

週4日 30時間

(2) 休日

- ・ 日曜日及び土曜日
- ・ 月曜日から金曜日までの日のうち、公文書の管理及び受発に関する事務を担当する担当課長の指定する1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

(3) 勤務場所

大阪市北区中之島1-3-20 大阪市役所 地下1階文書交換所及び地下4階中央書庫

(4) 報酬等

下記報酬等は、募集開始時点のものです。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。

報酬（月額）	165,300円	～	185,832円	
期末手当（6月、12月に支給）	361,593円	～	406,507円	（6月、12月の合計額）
勤勉手当（6月、12月に支給）	234,312円	～	263,416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。

※ 期末手当及び勤勉手当は、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4.6月分となります（募集開始時点での月数であり、今後変更される場合があります。）。

※ 上記のほか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	【有給】 夏季休暇、忌引休暇、結婚休暇、産前産後休暇、配偶者分べん休暇、育児参加休暇、災害等による通勤時の出勤困難な場合 等 【無給】 ドナー休暇、妊娠障害休暇、生理休暇、育児時間休暇、 <u>子の看護等休暇（注）</u> 、 <u>短期介護休暇（注）</u> 注 別途取得要件があります。

上記のほかに育児休業等制度、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。

(8) その他

受験資格がないこと並びに申込みの内容及び受験提出書類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。

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。

(1) 書類選考

次の課題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。

課題	公文書を適正に管理するためにあなた自身が考える注意すべき点及び円滑な組織運営のためにあなた自身ができる行動について述べてください。
字数	1,000字程度

※ 様式は、大阪市ホームページからダウンロードしてください。

※ 作成にあたっては、データ入力、手書きどちらの方法でも構いません。

※ 書類選考結果は、令和7年12月5日（金曜日）頃に応募者全員に通知します。

申込後、令和7年12月10日（水曜日）午後1時までには書類選考結果の通知が届かない場合は、同日午後5時までに総務局行政部行政課（文書グループ）まで、お問い合わせください。

(2) 面接選考

書類選考に合格された方を対象に、令和7年12月16日（火曜日）に面接選考を実施します（場所及び時間については、書類選考結果の送付時に通知します。）。

※ 面接選考結果は、令和7年12月26日（金曜日）頃に受験者に通知します。

7 申込方法

「(1)提出書類」に記載の①～④の全ての書類（各1通）を郵便で送付してください(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、郵便の際は必ず簡易書留(又は簡易書留に準ずるもの)でお申し込みください。

※ 提出書類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

	提出書類	注意事項
①	大阪市会計年度任用職員採用申込書	- 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。 - 本市所定の様式に限ります。
②	小論文	「6 選考方法」を御参照ください。
③	申し立て書	本市所定の様式に限ります。
④	書類選考結果の返信用の定形封筒（長形3号）	必ず宛先を記載の上、110円切手を貼付してください（切手がない場合は、発送しません。）。

(2) 申込受付期間

令和7年11月19日（水曜日）まで（当日必着）

(3) 提出先

〒530-8201

大阪市北区中之島1-3-20

大阪市総務局行政部行政課（文書グループ）

※ 送付される封筒には、朱書きで「総務局文書交換所会計年度任用職員申込書等在中」と明記してください。

8 その他

(1) この試験において提出された書類等は、受付後返却しません。

(2) 受験に際して大阪市が収集した個人情報、職員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。

- (3) 年度途中で欠員が生じた場合は、面接選考の成績上位者から順に調整し、地方公務員法第16条各号に該当しないことを確認の上、採用する場合があります。なお、採用候補者名簿の有効期間は、令和9年3月31日とします。

9 問合せ先

大阪市総務局行政部行政課（文書グループ）（担当：吉田・寺井）

〒530-8201 大阪市北区中之島1-3-20 TEL 06-6208-7433

開庁時間 月曜日から金曜日の午前9時から午後5時30分まで

（土曜日・日曜日・祝日・年末年始を除きます。）

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】（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。

【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つては、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