

# ワークステーションにおける障がい者支援に関する業務に従事する 会計年度任用職員募集要項（総務局人事部人事課人事グループ）

## 1 募集人数

3名

## 2 業務内容

大阪市ワークステーション（注）における次に掲げる業務

- ・ 障がいのある職員に対する業務指導、助言、作業補助
  - ・ 障がいのある職員の職場定着に係る各種支援（面談、助言等）
  - ・ 各所属からワークステーションへ依頼される事務補助作業に係る受付、作業スケジュールの作成・調整、業務の割り振り、業務の進捗管理
  - ・ その他、ワークステーション運営に係る各種事務（面談記録作成、勤怠管理、物品管理、庶務等）
- ※ ワークステーション開設（令和8年10月1日予定）までの1か月間は、上記業務に係る準備業務（関係所属との調整、運用ルール・様式の整備、環境整備等）に従事する。

### （注）大阪市ワークステーション

大阪市ワークステーションは、障がい者雇用の促進を図ることを目的として、障がいのある方を会計年度任用職員として採用し、文書配送等の事務補助業務等に従事していただくために、大阪市役所総務局内に設置する集約型オフィスです。

## 3 応募資格

(1) 次の①から③のいずれの受験資格も満たす方

- ① 障がい福祉サービス事業所等での勤務経験があり、障がいのある方やその職場に対し、障がい特性に配慮した適切な支援や指導ができる方（保健師、精神保健福祉士、社会福祉士のいずれかの資格を有していることが望ましい。）
  - ② パソコンの基本操作（文書作成や表計算処理等）ができる方
  - ③ 地方公務員法第16条（欠格条項）に該当しない方
- ※ 保健師、精神保健福祉士、社会福祉士の資格を有していない場合でも、本業務を十分に遂行できる職歴・経験を有する方であれば応募いただけます。

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9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2年7か月）。

## 5 勤務条件等

### (1) 勤務時間・日数

- ・ 週30時間・週5日間
- ・ 勤務形態は①又は②のシフト勤務制とし、業務の都合により勤務割表（シフト表）により指定する。
  - ① 午前9時45分から午後4時30分までの6時間（休憩時間45分を除きます。）
  - ② 午前10時15分から午後5時00分までの6時間（休憩時間45分を除きます。）

### (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

### (3) 勤務場所

大阪市北区中之島1-3-20 大阪市役所4階総務局

### (4) 報酬等

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

報酬（月額）※1	209,032円	～	233,624円
期末・勤勉手当（12月に支給）※2	297,871円	～	332,914円
年収見込 ※3	1,761,095円	～	1,968,282円

※1 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。

※2 期末手当及び勤勉手当は、1年目は1.425月分（12月のみ）ですが、再度の任用がされた場合2年目以降は4.65月分（6月、12月の支給合計）となります。また、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。

※3 令和8年9月1日から令和9年3月31日までの年収見込です。

※4 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。

（参考：再度の任用がされた場合2年目以降の報酬等見込み）

報酬（月額）	209,032円	～	233,624円
期末・勤勉手当（6月・12月に支給）	971,999円	～	1,086,352円
年収見込	3,480,383円	～	3,889,840円

### (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：任用時～翌年3月31日
特別休暇	<b>【有給】</b> 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、ドナー休暇、育児時間休暇、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。 <b>【無給】</b> 妊娠障害休暇、生理休暇

※ 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

次の2つの方法により得られた結果を総合的に評価し、選考を行います。

(1) 書類選考（様式3）

採用申込書等の書類とともに、様式3を申込み期間内に提出してください。

※ 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。

(2) 面接選考（口述試験）

これまでの障がい福祉サービス事業所等での勤務経験や培われた専門性について、個別面談を実施します。

- ・ 日時：令和8年6月19日（金曜日）又は令和8年6月20日（土曜日）
- ・ 集合場所：大阪市役所本庁舎内会議室（大阪市北区中之島1-3-20）

※ 日時及び集合場所の詳細については、申し込み締め切り後に受験者本人宛てに郵送又はメールで通知します。

## 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）を郵便で送付又は持参してください。

なお、郵便の際は必ず簡易書留でお申し込みください。

- ※ 提出書類は、本市所定の様式に限ります。
- ※ 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（様式1）	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。
②	申し立て書（様式2）	
③	書類選考様式（様式3）	
④	選考結果の返信用の定形封筒（長形3号）	返信用定形封筒（長形3号）受験者の宛て先（住所・氏名）を記入し、110円切手を貼付してください。

(2) 採用申込受付期間

令和8年6月5日（金曜日）まで（当日必着）※持参の場合は当日午後5時30分まで

(3) 提出先

〒530-8201

大阪市北区中之島1-3-20

大阪市総務局人事部人事課（人事グループ）

※ 送付される封筒には、朱書きで「総務局人事部人事課(人事グループ)会計年度任用職員採用申込書等在中」と明記してください。

## 8 面接選考案内の送付

面接選考日時の詳細については、令和8年6月15日（月曜日）までにメール又は郵送にて受験者本人宛

てに通知します。

なお、令和8年6月15日（月曜日）までに受験案内が届かない場合は翌日6月16日（火曜日）までに下記「11 問合せ先」へ連絡してください。

## 9 選考結果の通知

令和8年6月30日（火曜日）までに全ての受験者ご本人宛て、書面にて郵送します。

なお、受験者本人以外にはお知らせできません。

## 10 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は、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。

## 11 問合せ先

大阪市総務局人事部人事課（人事グループ）（担当：平田・小川）

〒530-8201 大阪市北区中之島1-3-20 TEL 06-6208-7514

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】（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