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

１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に係る決裁文書作成、データ入力、電話応対及び文書等の整理・編綴などの各種補助的業務

⑴　証明書発行業務
　職員又は退職者からの請求に係る書類作成・内容確認及び請求者・関係先との連絡調整等
⑵　共済組合関係業務
　共済組合に関する各種請求書や手続に係る書類作成・内容確認及び請求者・関係先との連絡調整等
⑶　財形関係業務
　財形貯蓄制度に関するデータ確認及び関係各行との連絡調整等
⑷　職員証関係業務
　職員証の新規作成・再発行に係る補助作業
⑸　死亡退職者提出書類に係る調整業務
　死亡退職者遺族への関係書類の案内及び関係先との連絡調整等
⑹　庁内ポータルへの掲載業務（共済・互助会）
　関係先からの依頼に基づく周知・掲載業務

※　各業務ともパソコン作業（文書作成・表計算等）が必要となります。また、時期によっては短期間で多量の書類確認作業等が発生することがあります。

※　各所との調整に当たり、自治体における給与や勤怠、共済等の関係知識・経験又は同等の知識や経験があることが望ましいです。

３　受験資格

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。
> ⑴　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
> ⑵　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
> ⑶　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
> ⑷　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

※　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が、日本国籍を有しない方で、就労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９年４月１日から令和10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

⑴　勤務時間・日数

週30時間

（例１）午前９時から午後５時15分まで（休憩時間45分）の７時間30分の週４日

（例２）午前９時から午後３時45分まで（休憩時間45分）の６時間の週５日

⑵　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）

⑶　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

⑷　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。

⑸　休暇

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

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。）。

⑹　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。

⑺　服務

- 地方公務員法に規定す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

⑴　書類選考

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　「管理課で会計年度任用職員として業務をする上で、これまでの経験をどのように活かせるか」

※　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。

※　記載いただいた内容について、面接でお伺いすることがあります。

※　選考結果につきましては、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９年１月４日（月曜日）までに到着しない場合は、１月５日（火曜日）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。

⑵　面接選考

内容：書類選考に合格された方を対象に、面接選考を実施します。
　　詳細につきましては、書類選考合格者宛てに書面により通知します。

日時：令和９年１月13日（水曜日）の指定する時間（９時から17時までの間）
　　（指定する時間は別途発送する受験票に記載します）

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

※　選考結果につきましては、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９年２月５日（金曜日）までに到着しない場合は、２月８日（月曜日）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

次の書類等を必ず「特定記録郵便」（又は特定記録郵便に準ずるもの）により郵送してください**（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、選考を受けられないことがあります。

※　郵便料金不足の場合は、受付できません。

⑴　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）　　１通

※　宛先を記載の上、110円切手を必ず貼付してください。

エ　小論文（「６　選考方法　（１）書類選考」参照）

⑵　申込受付期間

令和８年12月８日(火曜日)まで（当日必着）

⑶　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

※　封筒には「会計年度任用職員採用申込書等在中」と朱書きしてください。

８　任用の方法及び時期

⑴　選考結果に基づき合格者を決定し、合格者を「採用候補者名簿」に登録します。

⑵　令和９年４月１日からの任用は「採用候補者名簿」の上位者順に行います。合格者が必ず令和９年４月１日から任用されるわけではありません。

⑶　令和９年度中に欠員が生じた場合は、欠員状況に応じて「採用候補者名簿」から任用を行います。

⑷　欠員状況により、「採用候補者名簿」に登録されても任用されない場合があります。

⑸　任用候補者名簿の登録期間は、令和10年３月31日までとなります。

９　その他

⑴　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。

⑵　応募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。

⑶　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。

⑷　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

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、様々な取り組み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行わないこと
・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