

大阪市住吉区役所 個別避難計画作成支援に関する業務 会計年度任用職員 募集要項

1 募集人数

1名

2 業務内容

個別避難計画作成支援に関する業務

- (1) 自主防災組織への事業説明（資料作成、事業説明会等の開催にかかる補助）
- (2) 要支援者への事業説明（訪問等での事業説明補助）
- (3) 要支援者名簿の自主防災組織等への提供
- (4) 個別避難計画の作成支援（自主防災組織等への支援業務補助）
- (5) 個別避難計画・避難行動要支援者名簿の管理
- (6) その他業務（個別避難計画に係る広報、庁内調整等）

3 応募資格

次の各項目のすべてを満たす方

- (1) 一般的な事務作業のできる方
- (2) O A機器の操作に従事した経験のある方（Microsoft Word・Excel 等による表や図などを挿入した文書作成や関数を用いた表計算ができることが望ましい。）
- (3) 地方公務員法第16条各号に該当しない方

【地方公務員法】（抜粋）

（欠格事項）

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

※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。ただし、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（水曜日）から令和 9 年 3 月 31 日（水曜日）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

ア・イのどちらかの勤務形態を選定可能

ア 週 4 日 30 時間（月曜日から金曜日のうち本市が指定する 4 日間）

午前 9 時 00 分から午後 5 時 15 分（休憩 45 分）

イ 週 5 日 30 時間（月曜日から金曜日の 5 日間）

午前 9 時 00 分から午後 3 時 45 分（休憩 45 分）

（2）休日

土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日、年末年始（12 月 29 日～1 月 3 日）

上記（1）の勤務形態がアの場合、これらに加えて月曜日から金曜日までのうち所属長が指定する 1 日

※休日出勤となった場合、他の日に休日を振替えます。

（3）勤務場所

大阪市住吉区南住吉 3-15-55 住吉区役所地域課（防災）

（4）報酬等

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（6 月・12 月の合計額）
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、4.650 月分となります。（支給日以前 6 ヶ月の勤務日数等により支給率が調整されます。）

・上記の他に通勤手当等が支給されます。

・上記報酬等は募集時点のもので、採用時には変更されることがあります。

(5) 休暇等

会計年度任用職員の勤務時間、休日、勤務時間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：令和 8 年 4 月 1 日～令和 9 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】 ・生理休暇 ・妊娠障害休暇 ・育児時間休暇 ・ <u>子の看護休暇※1</u> ・ <u>短期介護休暇※1</u> ・ドナー休暇 等 (※1) 別途取得要件あり

その他、育児休業等制度、介護休暇等制度、病気休暇制度あり。(別途取得要件あり)

(6) 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

(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。

(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

(1) 筆記試験

応募時に筆記試験を実施します。次の課題で論文を作成し、所定の申込書等とあわせて提出してください。

ア 課題

「組織で働くうえで大切なこと」について、これまでの仕事上など自らの経験に基づいて 400 字程度で述べてください。

イ 様式

大阪市住吉区役所 個別避難計画作成支援に関する業務 会計年度任用職員
筆記試験解答用紙

(2) 面接試験

※合格者の決定は、筆記試験及び面接試験を総合的に判定し決定します。

(合格基準を定めていますので、一定の基準に達しない場合は不合格となります。)

7 面接試験選考日時及び選考会場

(1) 日時 令和8年3月6日(金曜日) 午前10時30分開始

(2) 場所 住吉区役所 4階 第5会議室

※当日の集合・開始時間は受験者ごとに異なります。

※応募人数により日時・会場について変更する場合があります。詳細な時間・場所については、「受験案内」により通知し、変更には応じられません。

8 申込方法

次の書類等を持参または郵便等で送付してください。なお、郵便等の場合は必ず簡易書留(または簡易書留に準ずるもの)で申し込みください。

※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。

(1) 大阪市住吉区役所 個別避難計画作成支援に関する業務 会計年度任用職員
採用申込書(所定様式) 1通

※過去3カ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(所定様式) 1通

(3) 大阪市住吉区役所 個別避難計画作成支援に関する業務 会計年度任用職員
筆記試験解答用紙(所定様式) 1通

※採用申込書・申し立て書・筆記試験解答用紙は、区役所の所定様式に限りまので、後掲の「14 問合せ先」まで取りに来ていただくか、住吉区役所ホームページから取得してください。

(4) 「受験案内」送付用の定形封筒(長形3号) 1通

※必ず宛先を記載のうえ、110円切手を貼付してください。

9 採用申込書の受付期間等

(1) 持参する場合

ア 申込み期間

令和8年1月30日(金曜日)から令和8年2月13日(金曜日)まで
(土曜日、日曜日、祝日を除く)

午前9時から午後5時30分まで

イ 申込書受付場所

〒558-8501 大阪市住吉区南住吉3-15-55

大阪市住吉区役所地域課(防災)(住吉区役所3階)

(2) 郵便等で送付する場合

ア 申込み期間

令和8年1月30日（金曜日）から令和8年2月13日（金曜日）まで
（当日必着）

※「会計年度任用職員採用申込書等在中」と朱書きした封筒に入れて、送付してください。

イ 申込書送付先

上記（1）イと同じ

10 受験案内の送付

口述（面接）試験の時間等の詳細については、令和8年2月20日（金曜日）頃送付する「受験案内」により通知します。

なお、令和8年2月26日（木曜日）中に「受験案内」が届かない場合は、住吉区役所総務課（06-6694-9625）あて連絡してください。

11 結果の発表

可否にかかわらず、令和8年3月11日（水曜日）付け（予定）で受験者あてに文書で通知します。

なお、電話等でのお問い合わせにはお答えできません。

12 合格から採用まで

- （1）試験合格者は大阪市住吉区役所地域課（防災）会計年度任用職員（個別避難計画作成支援に関する業務）採用候補者名簿〔以下「採用候補者名簿」という〕に、筆記試験及び口述試験の合計得点順で登録されます。
- （2）令和8年4月1日からの採用は採用候補者名簿の名簿順に従って決定します。
- （3）令和8年度中に欠員が生じた場合は、採用候補者名簿の名簿順に従って任用を行います。
- （4）採用候補者名簿に登録されても採用されない場合があります。
- （5）採用候補者名簿の登録期間は令和9年3月31日までです。
- （6）本人の希望により辞退された場合は、採用候補者名簿の最後尾に再登録となります。
- （7）合格後、あるいは「採用候補者名簿」に登録後、受験資格がないこと及び申込みの内容に虚偽が認められた場合には合格・登録を取り消すことがあります。

13 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等は職員採用試験の円滑な遂行のために用い、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に基づき適正に管理します。

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

14 問合せ先

大阪市住吉区役所地域課（防災）（担当：村上・川元）

〒558—8501 大阪市住吉区南住吉3—15—55 住吉区役所3階36番窓口

電話：06-6694-9734 FAX：06-6692-5535