

**住吉区子育て相談室等業務
(会計年度任用職員) 募集要項**

1 募集人数

1 名

2 業務内容

住吉区役所保健こども家庭課において、主に次の業務を行う。

- ・ 子育て相談室が主催する会議の開催通知や会議資料の作成などの事務
- ・ 子育て相談室において受付する区民からの相談に対する助言や相談記録の作成
- ・ その他、上記以外で状況に応じて必要と認められる業務

3 応募資格

- (1) 一般的な市民対応及びパソコン操作（主に Outlook、Excel、Word）ができる者
- (2) 地方公務員法第 16 条（欠格条項）に該当しない者

【地方公務員法第 16 条（抜粋）】

（欠格条項）

- 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

以上（1）、（2）の応募資格を満たす者がこの試験を受けることができます。

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。

（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（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）
- ・ 業務の縮小及び廃止等がある場合は、この限りではありません。前年度の勤務実績等を総合的に勘案して決定します。

5 勤務条件等

(1) 勤務時間・日数

週 30 時間（週 4 日又は週 5 日勤務）

【週 4 日勤務の場合（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～午後 5 時 15 分（休憩 45 分）

【週 5 日勤務の場合】

午前 9 時～午後 3 時 45 分（休憩 45 分）

※ ただし、業務の都合により勤務時間に変更される場合があります。

※ いずれの勤務区分になるかは、採用時に協議の上決定します。

※ 必要に応じて時間外勤務に従事していただきます。

(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）、月曜日から金曜日のうち所属長が指定する 1 日（週 4 日勤務の場合）

(3) 勤務場所

大阪市住吉区南住吉 3 丁目 15 番 55 号 住吉区役所保健こども家庭課

(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
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。
- ・ 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。
- ・ 上記報酬等は、募集時点のものです。採用時に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、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：令和 8 年 4 月 1 日（任用日）～令和 9 年 3 月 31 日（任期满了日）
特別休暇	【有給】 ・夏季休暇・忌引休暇・結婚休暇・育児参加休暇・災害等の出勤困難な場合 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 ※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） 社会保険等

共済組合（短期組合員）、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

応募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（論文）試験 （事前課題）

下記（申込方法）のとおり、申込時に提出してください。

（２） 口述（面接）試験

合格者の決定は、筆記試験及び口述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 口述（面接）試験日時及び場所

日時：令和 8 年 3 月 16 日（月曜日）午後 2 時開始

場所：住吉区役所内 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) 会計年度任用職員選考試験受験申込書 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。
- ・ 会計年度任用職員選考試験受験申込書は指定の様式に限ります。

(2) 申し立て書 1通

申し立て書は指定の様式に限ります。

(3) 返信用封筒（受験案内等送付用） 1通

- ・ 返信用封筒は定形封筒（長形3号）を使用し、宛て先を明記し、110円切手を貼付してください。
- ・ 返信用封筒の提出及び切手の貼付がない場合は、「受験案内」の通知が送付できません。

(4) 大阪市住吉区会計年度任用職員採用試験 筆記試験（記述用紙） 1通

- ・ 次の課題について論文を作成してください。
「業務を行うにあたり、市民の要望に応えることや個人情報を取り扱う上で特に重要だと思うことについて、それぞれこれまでの自らの経験に基づいて400字程度で述べてください。」
- ・ 会計年度任用職員選考試験受験申込書・申し立て書・論文の記述用紙は、区役所の所定様式に限りますので、後掲の「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。

○ 受験申込書の受付期間等

(1) 持参する場合

ア 申し込み期間

令和8年1月20日（火曜日）から令和8年2月20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

住吉区役所 保健こども家庭課（健康推進） 住吉区役所1階19番窓口

(2) 郵便等で送付する場合

ア 申し込み期間

令和8年1月20日（火曜日）から令和8年2月20日（金曜日）まで（当日必着）

※ 「会計年度任用職員受験申込書等在中（子育て相談室等業務）」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

○ 「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２７日（金曜日）頃に送付する「受験案内」により、筆記試験（記述用紙）提出者全員に通知します。

令和８年３月５日（木曜日）までに受験案内が届かない場合には、住吉区役所総務課（06-6694-9625）へご連絡ください。

○ 結果の発表

可否については、筆記・口述試験が有効の受験者に通知し、受験者本人以外にはお知らせできません。

９ その他

- ・ この試験において提出された書類等は受付後お返しいたしません。
- ・ 受験に際して大阪市が収集した個人情報^{いおり}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。
- ・ 試験当日の集合時刻より、10分以上遅刻した場合は受験をお断りいたします。
- ・ この募集については、令和８年度の予算発効をもって有効とします。

10 問合せ先

大阪市住吉区役所保健こども家庭課 担当：庵^{いおり}
〒558-8501 大阪市住吉区南住吉 3-15-55
電話：06-6694-9882 ファックス：06-6694-6125

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