

大正区役所税証明等窓口業務にかか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

大正区役所窓口サービス課において、次の業務を行う。

- (1) 市税にかかる証明発行事務
課税（所得）証明書、納税証明書、固定資産評価証明書等の発行、交付、手数料の徴収および市内派出銀行への納付を行う。
- (2) 自動車臨時運行許可業務
自動車臨時運行にかかる許可申請の受付、許可証の交付、手数料の徴収とその納付、ナンバープレートの貸与とその管理を行う。
- (3) 市税にかかる納付書等関係書類の交付事務
市税の納付書の再発行等を行う。
- (4) 派出銀行終了後の市税収納事務
派出銀行の営業終了後の納付希望者から一時的に納付を受け付け領収書を発行する。翌朝に派出銀行にて納付を行う。
- (5) 相談業務
市税に関する相談を受け付ける。
- (6) 市税等にかかる事務補助
その他、財政局税務部からの照会への回答や報告等を行う。

3 応募資格

- (1) 税関係業務、住民基本台帳関係業務等の経験や自治体窓口における従事経験がある方、もしくは同等の経験を有する方
注：税関係業務については、市町村税（住民税・固定資産税、または税証明発行）の関係業務の経験のある方が望ましい
- (2) パソコンの基本的な操作ができる方
- (3) 地方公務員法第16条各号に該当しない方

【地方公務員法第16条（抜粋）】

（欠格条項）

1. 禁錮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

以上（１）～（３）の受験資格を全て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 8 月 1 日（土曜日）から令和 9 年 3 月 31 日（水曜日）まで

注：勤務実績に応じて最大 2 回まで任用期間の更新が可能です。（最長：令和 11 年 3 月 31 日まで）

5 勤務条件等

（１）勤務時間・日数等

・勤務時間

週 3 日：1 日あたり 7 時間 45 分

週 1 日：1 日あたり 6 時間 45 分

注：勤務時間は以下の時間帯をローテーションで勤務していただきます。

午前 9 時 00 分～午後 5 時 30 分、午前 9 時 00 分～午後 4 時 30 分、

午前 11 時 30 分～午後 7 時 00 分

・休憩時間：45 分

・勤務日数：週 4 日勤務（30 時間勤務）

（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、月曜日から金曜日のうち本市が指定する 1 日。

（３）勤務場所

大阪市大正区千島 2 丁目 7 番 95 号 大正区役所窓口サービス課 住民登録グループ

(4) 報酬等 (給料)

報酬 (月額)	176,436 円～196,620 円
期末手当 (12 月に支給)	222,750 円～248,232 円
勤勉手当 (12 月に支給)	103,104 円～114,899 円
年収見込	1,737,342 円～1,936,091 円

注：採用されるまでの職歴等によって上記の範囲内で決定します。

注：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。

注：上記報酬等は、令和 8 年 6 月時点 (募集時点) 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。

注：期末手当は、1 年目は 1.2625 月分ですが、再度の任用がされた場合 2 年目以降は 2.525 月分 (6 月・12 月支給) となります。

勤勉手当は、1 年目は 1.0625 月分ですが、再度の任用がされた場合 2 年目以降は 2.125 月分 (6 月・12 月支給) となります。

(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 8 月 1 日 (任用日) ～令和 9 年 3 月 31 日 (任期満了日)
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、育児時間休暇 子の看護休暇 (注)、短期介護休暇 (注)、ドナー休暇 (注) 別途取得要件あり 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

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

(6) 共済組合等への加入

大阪市職員共済組合 (短期)、厚生年金、雇用保険

(7) 契約更新

勤務実績に応じて最大2回まで任用期間の更新が可能です。(最長：令和11年3月31日まで)

(8) 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。

(9) 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(小論文)試験(事前提出)

次の課題について、筆記試験用紙に小論文を作成し、採用申込書等と併せて提出してください。

【課題】

「窓口対応業務、電話対応、及び事務処理を的確に遂行するためには、どのような能力や姿勢が重要だと考えますか。あなた自身の職務経験やこれまでの学びを交えながら、具体的に述べてください。」を400字程度で記載してください。

注：記入上の注意

・黒インクまたは黒ボールペンを用いて記入してください。それ以外の方法による記入(パソコン入力や訂正が容易にできる筆記用具(鉛筆、消せるボールペン等)など)は不可とします。

- ・楷書でていねいに記入してください。
- ・受験番号の欄は、記入しないでください。

(2) 口述(面接)試験

日時：令和8年7月9日(木曜日)午前10時00分開始(9時50分集合)

口述(面接)試験：10時00分～(1人10分程度)

集合場所：大阪市大正区千島2丁目7番95号 大正区役所4階 402会議室

(試験の案内状は発送致しません。当日直接会場までお越しください。試験開始時間に遅刻した場合は受験できません。)

注：合格者の決定は、筆記(小論文)試験、口述(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 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。

注：他の方法で送付された場合の事故については、責任を負いません。また、料金不足の場合は受け付けません。

注：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) 大阪市会計年度任用職員採用申込書 1通

注：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。

注：採用申込書は、本市所定の様式に限ります。

(2) 申し立て書 1通

注：申し立て書は、本市所定の様式に限ります。

注：記載内容に虚偽が判明した場合は、合格を取り消します。

(3) 小論文 1通

注：小論文は、筆記試験用紙に記入してください。

(4) 採用内定通知書等送付用定型封筒（長形3号） 1通

注：必ず宛先を記載のうえ、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。）

8 採用申込書の受付期間等

(1) 持参する場合

ア. 申込み期間

本募集要項の掲載開始日から令和8年7月6日（月曜日）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

〒551-8501 大阪市大正区千島2丁目7番95号

大正区役所窓口サービス課(住民登録グループ) 2階24窓口

(2) 郵便等で送付する場合

ア. 申込み期間

本募集要項の掲載開始日から令和8年7月6日（月曜日）まで（当日必着）

注：「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

8 - (1) イと同じ

9 結果の発表

合否については、受験者本人あてに送付します。

なお、受験者本人以外にはお知らせできません。

10 合格から採用まで

筆記試験及び口述試験の成績が一定基準以上で上位の者1名を内定者として決定します。なお、内定者を除く成績が一定基準以上の方については、大正区役所税証明等窓口業務にかかる会計年度任用職員採用候補者名簿（以下「採用候補者名簿」という。）に成績順に登録し、登録期間中に内定者の辞退等で大正区役所税証明等窓口業務にかかる会計年度任用職員において欠員等が生じた場合に、成績順に採用します。採用候補者名簿に登録された場合は、その旨を通知します。（採用候補者名簿登録期間：名簿登録後から令和9年3月31日まで）

11 その他

- ・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。
- ・受験に際して大阪市が収集した個人情報や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。
- ・合否に関するお電話等でのお問い合わせには応じられません。

12 問合せ先

大正区役所窓口サービス課（住民登録グループ 担当：山本・小島）

〒551-8501 大阪市大正区千島2丁目7番95号

電話：06-4394-9963 ファックス：06-6553-1981

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】（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