

大阪市鶴見区役所総務課 臨時の任用職員（事務職員）募集要項

1 業務内容

- (1) 鶴見区役所総務課（庶務）に勤務し、庶務業務や計理業務などを担う総務事務全般に
関わる業務
- (2) (1)に付随するパソコン入力、窓口・電話対応業務等必要と認められる業務
- (3) その他、上記以外で必要と認められる業務

2 募集人数

1名（事務職員）

3 任用期間

令和8年1月13日から令和8年3月31日まで

※業務体制等の状況により、勤務実績等を勘案し、最長で令和8年4月14日まで更新の可能
性があります。

4 応募資格

次の各項目のすべてを満たす方

- (1) 自治体窓口における従事経験を有する方、もしくは同等の経験を有する方
- (2) 日本国籍を有する方

※公権力の行使又は公の意思の形成への参画に携わる公務員となるためには
日本国籍を必要とする旨の原則に該当

- (3) 一般的な事務作業（エクセル・ワードなどを使ったパソコン入力、電話窓口対応など）のできる方
- (4) 地方公務員法第16条各号に該当しない方

参考 地方公務員法(抜粋)

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 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

5 勤務条件等

(1) 勤務場所

大阪市鶴見区横堤 5 丁目 4 番19号

大阪市鶴見区役所 総務課（庶務）【区役所庁舎 4 階41番窓口】

(2) 勤務日 土・日・祝日・年末年始を除く月曜日から金曜日まで

(3) 勤務時間 午前 9 時から午後 5 時 30 分まで

※必要に応じて時間外勤務に従事する場合があります。

※不定期に変則勤務あり

金曜日の延長開庁勤務（午前10時30分から午後 7 時）

(4) 休憩時間 45分

(5) 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、

※ただし、休日出勤を指示した場合は他の日に休日を振替えます。

(6) 給与等 月額：227,824 円（地域手当を含む）

※職歴等がある場合は、その経験に応じて加算されることがあります。

※上記給料等は、募集時点のものですが、給与改定等により採用時及び採用後には変更されることがあります。

通勤手当：上限 55,000 円（1 ヶ月あたり）

その他手当：住居手当、扶養手当、時間外勤務手当

(7) 休暇等 臨時の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

・年次有給休暇（5 日）、その他特別休暇（子の看護休暇、短期介護休暇等）

・その他、部分休業制度、介護休暇等制度、病気休暇制度あり。

(8) 社会保険 共済組合（短期組合員）・厚生年金保険・雇用保険あり

(9) 服務 地方公務員法の規定が適用され、次に掲げる場合に懲戒処分の対象となります。

- ア 地方公務員法又はこれに基づく条例などの規定に違反した場合
- イ 職務上の義務に違反し、又は職務を怠った場合
- ウ 全体の奉仕者たるにふさわしくない非行があった場合

6 申込方法

次の書類等を持参または送付してください。

※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。

※提出された書類に不備がある場合は選考試験を受験できない場合があります。

(1) 大阪市臨時の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。

(2) 任期に関する承諾書兼申し立て書 1通

(3) 臨時の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、手書きで作成のうえ提出してください。

課題：「庶務業務や計理業務などの総務事務を担当する部署で従事するにあたり、業務を円滑に行うために心がけることや大切にすべきと考えることを、あなたのこれまでの経験を踏まえて、400字程度で述べてください。」

※採用申込書・申し立て書についてはパソコン作成を可としますが、論文については必ず手書きで作成してください。

※採用申込書・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せんので、

「7 採用申込書の受付期間等（1）イ受付場所」まで受け取りに来ていただくな、鶴見区役所ホームページから取得してください。

(4) 返信用の定型封筒 1通

※必ず宛先を記載してください。また、料金不足の場合は受け付けません。

7 採用申込書の受付期間等

(1) 持参する場合

ア 受付期間

令和7年12月17日（水曜日）まで

受付時間：午前9時～午後5時30分まで（土曜日、日曜日、祝日を除く）

イ 受付場所

〒538-8510 大阪市鶴見区横堤5丁目4番19号
大阪市鶴見区役所 総務課（庶務）【鶴見区役所4階41番窓口】

(2) 送付等の場合

ア 受付期間

令和7年12月17日（水曜日）まで【当日必着】

イ 宛先

上記(1)イと同じ。

※「臨時の任用職員採用申込書在中」と朱書した定型封筒に入れて、簡易書留（又は簡易書留に準ずるもの）で送付してください。

※簡易書留以外の方法で送付された場合の事故について、当区役所は責任を負いません。
また、郵送料金不足の場合は受付しません。

8 選考方法

以下の選考試験を実施します。

(1) 筆記・論文試験

上記6（3）のとおり、申込時に提出してください。

(2) 口述・面接試験

ア 選考試験日：令和7年12月22日（月曜日）

イ 会 場：大阪市鶴見区役所 4階 401会議室 午前9時50分集合

※「受験案内」は送付しませんので、上記の日時・会場まで直接お越しください。

※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。

※応募者多数の場合、応募者の方複数で面接します。

※試験当日、10分以上遅刻した場合は、受験できません。

9 結果通知

令和7年12月26日（金曜日）発送予定

選考試験受験者全員に、選考結果を通知します。

10 合格から採用まで

- (1) 合格者は「採用候補者名簿」に試験結果の成績順で登録し、内定者の辞退等で欠員が生じた場合に、成績順に採用します。なお、採用候補者名簿に登録する場合は、その旨を通知します。採用候補者名簿登録期間は名簿登録から令和8年3月31日までとします。
- (2) 受験者の成績が一定基準に達しない場合は、合格者が募集人員を下回ること、合格者が不在となることがあります。
- (3) 合否については、受験者本人以外にはお知らせしません。お電話での問い合わせにも応じられません。
- (4) 申込書記載事項に虚偽があれば、任用の決定を取り消すことがあります。

11 その他

- (1) この試験において提出された書類等は、受付後返却いたしません。
- (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、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。

12 問い合わせ先

大阪市鶴見区役所総務課（総務） 担当：當麻・桑野

〒538-8510

大阪市鶴見区横堤5丁目4番19号

電話番号 06-6915-9625

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