

鶴見区役所税証明発行等窓口業務（会計年度任用職員）採用選考試験募集要項

1 募集内容

(1) 募集人数 2名

(2) 業務内容

- ・税関係証明の発行に関すること
- ・税にかかる納付書の発行に関すること
- ・市税収納に関すること
- ・自動車臨時運行許可に関すること
- ・税関係証明に関する簡易な問い合わせへの対応（窓口・電話）
- ・文書管理その他事務補助

(3) 任用期間

令和8年4月1日から令和9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）

2 応募資格

次の各項目を満たす方

- (1) 自治体における税業務の従事経験を有する方、または税理士など税に関する国家資格等を有する方、もしくはこれと同等の知識を有する方
- (2) 情報処理機器を操作し、帳票作成やデータ入力業務を速やかにかつ正確に行うことができるとともに、エクセル・ワードを操作できる方
- (3) 地方公務員法第16条（欠格条項）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って、第5章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。

※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。

3 勤務条件

(1) 勤務場所

大阪市鶴見区横堤 5-4-19

大阪市鶴見区役所 1階 窓口サービス課（住民情報）

(2) 勤務時間

① 週の勤務時間

週 4 日 計 30 時間勤務

② 日の勤務時間

月曜日～木曜日のうち 3 日

・午前 9 時 00 分～午後 5 時 30 分（休憩 45 分）

金曜日については、以下のいずれか

・午前 9 時 00 分～午後 4 時 30 分（休憩 45 分）

・午前 11 時 30 分～午後 7 時 00 分（休憩 45 分）

(3) 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 日から 1 月 3 日）

(4) 報酬等（1 年目）

報酬（月額）※1	176,436 円～196,620 円
期末・勤勉手当（6 月、12 月に支給）	642,888 円～716,434 円（6 月、12 月の合計額）
年収見込み	2,760,120 円～3,075,874 円

※1 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。

※2 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。

- ・上記以外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。

(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（任用日）～令和9年3月31日（任期満了日）
特別休暇	<p>【有給】 忌引休暇、結婚休暇、産前産後休暇、配偶者分娩休暇、育児参加休暇、病気休暇、災害等による通勤時の出勤困難な場合等</p> <p>【無給】 生理休暇、妊娠障害休暇、子の看護休暇（※1）、短期介護休暇（※1）、ドナーハート休暇</p> <p>（※1）別途取得要件あり</p>

（6）社会保険

健康保険（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。

4 選考試験

次のとおり選考試験を行い、合否を決定します。

（1）試験方法

① 第一次選考試験・筆記試験

5 申込方法（1）提出書類のとおり、申込時に提出してください。

② 第二次選考試験・口述試験（面接）

第一次選考試験に合格した方に対してのみ実施します。

（2）第二次選考日時及び選考会場

【日時】令和8年2月19日（木曜日）午前10時30分開始（午前10時20分集合）

【場所】鶴見区役所 4階 402会議室

※詳細については、「受験案内」により通知します。

（3）合否については郵便にて受験者本人宛て通知します。

お電話での問い合わせには応じられません。

5 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、簡易書留（または簡易書留に準ずるもの）以外の方法により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、郵送料金不足の場合は受け付けません。

(1) 提出書類

- ① 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、脱帽の写真を貼付してください。

※日中に連絡が取れる電話番号を必ず記載してください。

- ② 申し立て書 1通

- ③ 大阪市鶴見区役所税証明発行等窓口業務会計年度任用職員採用試験（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。

「区役所で仕事をするにあたって、個人情報の取り扱いについてどのようなことを心掛ける必要があると考えますか。あなたの考えを400字程度で述べなさい。」

- ④ 「第一次選考試験結果通知」送付用の封筒 1通

※定型封筒を使用し、必ず宛先を記載のうえ、320円切手を貼付してください。

（定型郵便物 110円＋特定記録郵便 210円）

①・②・③の様式については本市所定の様式に限りますので、大阪市鶴見区役所ホームページからダウンロードしていただくか、大阪市鶴見区役所1階3番窓口サービス課（住民情報）まで受け取りにお越しください。

なお、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ことがあります。

(2) 提出方法

- ① 持参による提出

ア 申込期間

令和8年1月23日（金曜日）から令和8年2月5日（木曜日）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 受付場所

〒538-8510 大阪市鶴見区横堤5-4-19
大阪市鶴見区役所窓口サービス課（住民情報）1階3番窓口

- ② 郵送による提出

ア 申込期間

令和8年2月5日（木曜日）必着（当日の消印ではありません）

※「税証明等窓口業務会計年度任用職員採用申込書在中」と朱書きした
封筒に入れて送付してください。

イ 送付先

上記①イと同じ

6 第一次選考試験結果通知

令和8年2月10日（火曜日）までに特定記録郵便にて次のとおり選考結果を受験者本人に発送します。

- ・合格者…第二次選考通知の受験案内
- ・不合格者…不合格通知

なお、令和8年2月17日（火曜日）時点で選考結果が届いていない場合は、令和8年2月18日（水曜日）午後1時までに、鶴見区役所窓口サービス課（住民情報）まで電話連絡してください。

7 第二次選考試験結果通知

令和8年2月26日（金曜日）発送予定

第2次選考試験受験者全員に選考結果を通知します。

8 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。
- ・本試験において、大阪市が収集した個人情報は大阪市個人情報保護条例に基づき適正に管理します。
- ・試験当日、開始時刻に遅刻した場合は受験できません。
- ・選考の結果、適任の方がいない場合は、採用を見合わせることがあります。
- ・後日応募資格がないこと、申込書ほか提出書類等に虚偽のあることが認められた場合には、採用を取り消すことがあります。
- ・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は、本件採用試験の成績上位者から順に採用候補者として調整し、地方公務員法第16条各号に該当しないことを確認のうえ、次順位者を採用決定する場合があります。なお、本件採用候補者名簿の有効期限は令和9年3月31日とします。

9 問合せ先

大阪市鶴見区横堤5-4-19

大阪市鶴見区役所窓口サービス課（住民情報）

担当：山腰・中村

電話：06-6915-9963

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