

税務事務に関する進捗等管理業務（会計年度任用職員）募集要項

1 募集人数

1名程度

2 業務内容

別紙「勤務条件等一覧」参照

3 応募資格

令和7年8月1日から勤務可能な方で次の要件を全て満たす方

（1）過去に業務管理に従事したことのある者

（過去に税務事務の補助業務に従事した経験がある者が望ましい）

（2）地方公務員法第16条各号に該当しない者

【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。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（予定）

令和7年8月1日から令和8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2年8カ月）

5 勤務条件等

（1）勤務時間・日数

別紙「勤務条件等一覧」のとおり

（2）休日

別紙「勤務条件等一覧」のとおり

（3）勤務場所

別紙「勤務条件等一覧」のとおり

(4) 報酬等（目安）

報酬（月額）	198,244 円～222,952 円
期末手当（令和 7 年 12 月に支給）	235,414 円～264,755 円（12 月）
勤勉手当（令和 7 年 12 月に支給）	135,301 円～152,164 円（12 月）
収入見込（令和 7 年 8 月から令和 8 年 3 月まで）	1,956,667 円～2,200,535 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。

※期末手当は、今年度は 1.18750 月分の額ですが、再度の任用がされた場合次年度以降は 2.5 月分となります。

勤勉手当は、今年度は 0.68250 月分の額ですが、再度の任用がされた場合次年度以降は 2.1 月分となります。

※上記の他に通勤手当及び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。

(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 7 年 8 月 1 日～令和 8 年 3 月 31 日
特別休暇	【有給】 ・夏季休暇 ・産前産後休暇 ・配偶者分べん休暇 ・育児参加休暇 ・忌引休暇 ・結婚休暇 ・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>子の看護等休暇※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

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

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（小論文）
- (2) 面接試験

7 選考日時及び集合場所

(1) 1次試験【筆記試験（小論文）】

応募時に筆記試験（小論文）を実施します。所定の申込用紙と併せて提出してください。

ア 問題

「あなたのこれまでの進捗等管理業務の経験から、自らが主体となって業務遂行するため必要な能力・実績等を述べるとともに、それらを今後どのように業務に活用できるか述べなさい。」について、400字以上800字以内で記載してください。

なお、税務事務に関する進捗等管理業務では、税務事務システムへのデータ入力等の業務作業を行うのみではなく、担当業務における課題・進捗・リスク等の業務管理や関係部署間との連絡・調整、担当業務の改善を行う等、自らが主体となって業務遂行することを求めていますので、その点を踏まえて記載してください。

イ 解答用紙

大阪市財政局会計年度任用職員採用試験 小論文解答用紙（2-A）

ウ 結果：選考結果については、令和7年6月10日（火）発送予定です。

※ お電話などによる選考結果のお問い合わせは、ご遠慮ください。

(2) 2次試験【面接試験】

1次試験を合格された方に、面接試験を受験いただきます。

ア 日 時：令和7年6月19日（木） 午前9時から午後5時30分までの間に実施
面接時間は1人あたり15分程度です。

イ 集合場所：1次試験合格者に通知します。

ウ 結 果：選考結果については、令和7年6月25日（水）発送予定です。

※ お電話などによる選考結果のお問い合わせは、ご遠慮ください。

(3) 留意事項

筆記試験・面接試験いずれかの試験を受験しなかった場合には、辞退とみなします。

(4) 補欠合格

不合格者のうち、基準点を満たしている者については補欠合格とし、令和7年8月1日（金）以降の大阪市財政局会計年度任用職員（税務事務に関する進捗等管理業務：2-A）に欠員が生じた場合に、状況に応じて別紙「勤務条件等一覧」に記載の業務について、ご連絡させていただく場合があります。ただし、結果通知時に同封する補欠合格の連絡案内に可と回答した者に限ります。

8 申込方法

次の提出書類を併せて持参または郵便等で提出してください。

※郵送物の未到着等の事故については責任を負いません。また、送付料金が不足している場合は受付しない

場合があります。

※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) 大阪市財政局会計年度任用職員採用申込書

(税務事務に関する進捗等管理業務：2-A) 令和7年8月1日採用 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。

※採用申込書は本市所定の様式に限りです。

(2) 大阪市財政局会計年度任用職員採用試験 小論文解答用紙(2-A) 1通

「あなたのこれまでの進捗等管理業務の経験から、自らが主体となって業務遂行するため必要な能力・実績等を述べるとともに、それらを今後どのように業務に活用できるか述べなさい。」について、400字以上800字以内で記載してください。

(3) 選考結果通知用の定形封筒(長形3号) 1通

※必ず宛先を記載してください。切手の貼付は不要です。

○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7年5月29日(木曜日)まで

(土曜日、日曜日、祝日を除く)

受付時間は、午前9時から午後5時30分まで

イ. 申込書受付場所

〒530-8201 大阪市北区中之島1丁目3番20号 大阪市役所6階

大阪市財政局税務部管理課(管理グループ)(担当：二木・柴田)

(2) 郵便等で送付する場合

ア. 申込み期間

令和7年5月27日(火曜日)まで(当日消印有効)

※「会計年度任用職員採用申込書等在中(2-A)」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

○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。

9 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(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)。
- ・試験合格者について、次に該当する場合は、採用を取り消す場合がありますのでご注意ください。

ア 後日応募資格がないことが判明した場合

イ 申込書ほか受験に際し提出書面の記載内容及び面接試験での口述内容に偽りがあった場合

ウ 試験実施後に通知する内定通知書に同封の申し立て書等が指定の期限までに返送がない場合

(予定期日：令和7年7月4日（金曜日）必着)

10 問合せ先

大阪市財政局税務部管理課（管理グループ）（担当：二木・柴田）

〒530-8201 大阪市北区中之島1丁目3番20号 大阪市役所6階

電話：06-6208-7777（直通） F A X：06-6202-6953

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つては、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