

財政局財務部における計理、広報、広聴、人材育成等に関する業務 会計年度任用職員 募集要項

1 募集人数

2 名

2 業務内容

庶務関係業務

- (1) 計理・契約関係業務
- (2) 広聴、広報関係業務
- (3) 人材育成関係業務
- (4) その他、上記以外の庶務関係業務等

※業務内容については、主として従事するものを記載しています。

※従事業務では必ず窓口対応・電話対応業務にも従事していただきます。

3 応募資格

(1) O A機器を操作する業務に従事した経験のある方

エクセル・ワード等O Aに関する資格を有することが望ましい

(2) 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. 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 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)、(2) の受験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（予定）

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）

5 勤務条件等

（1）勤務時間・日数

週30時間勤務（1日6時間、週5日）

午前10時15分から午後5時00分（休憩45分含む）

（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

（3）勤務場所

大阪市北区中之島1丁目3番20号 大阪役所6階

（4）報酬等

下記報酬等は、募集開始時点のものです。給与改定等により変更されることがあります。

報酬

報酬（月額）	165,300円～185,832円
期末勤勉手当（6月、12月に支給）	595,906円～854,827円（6月、12月の合計）
年収見込	2,579,506円～3,084,811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3.605月分ですが、再度の任用がされた場合2年目以降は4.6月分となります。（欠勤等日数により異なります。また、募集時点の月数であり、今後変更される場合があります。）

※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。

（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。

休暇種別詳細

年次休暇	付与日数：12 日 付与期間：4 月 1 日～3 月 31 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 ・災害等による通勤時の出勤困難な場合 等 【無給】 ・生理休暇 ・育児時間休暇 ・ <u>子の看護休暇</u> ※ ・ <u>短期介護休暇</u> ※ 等 (※) 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や申込みの内容及び受験提出書類等に虚偽が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・記述式）
- （２）口述（面接）試験

7 選考日時及び選考会場

- （１）第１次試験（筆記試験〔小論文・記述式試験〕）
日 時：令和 7 年 12 月 1 日（月曜日）（時間未定）

(試験時間については受験票送付の際に改めてお伝えします。)

場 所：大阪市役所本庁舎 6階 固定資産評価審査委員会室（予定）

※申込者多数の場合、場所の変更を行う場合があります。

※選考日時等については、必ず受験票を確認してください。

※第1次試験結果判定後、受験者本人へ合否結果を送付します。

なお、第2次試験に係る受験票については、第1次試験合格者に合否結果と併せて送付します。

(2) 第2次試験（口述〔面接〕試験）

日 時：令和7年12月22日（月曜日）午後2時00分～（予定）

（午後2時00分～午後5時30分までの間に実施し、面接時間は1人あたり15分程度とする）

試験会場：大阪市役所本庁舎 6階 財政局第4会議室（予定）

控 室：大阪市役所本庁舎 6階 財政局第5会議室（予定）

※場所及び時間等については、第1次試験合格者に通知します。

※第2次試験結果判定後、受験者本人へ合否結果を送付します。

8 申込方法

次の書類等を持参または送付してください。

※送付物の未到着等の事故については責任を負いません。また、送料が不足している場合は受付しません。

※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) 会計年度任用職員採用申込書（総務） 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ます。

(2) 「受験票」送付用の定形封筒 1通

※必ず宛先を記載のうえ、110円切手を貼付してください。

採用申込書の受付期間等

a. 申込受付期間

令和7年11月17日（月曜日）まで（※必着）

※持参する場合は、土曜日、日曜日、祝日を除く午前9時から午後5時30分までにお越しください。

※郵便等で送付する場合は、「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。

b. 提出先

〒530-8201 大阪市北区中之島1丁目3番20号 大阪市役所6階

大阪市財政局財務部財務課総務グループ（担当：川野上・遠藤）

c. 受験票の送付

第1次試験の時間等の詳細については、令和7年11月19日（水曜日）までに発送する受験票により受験者本人あてに通知します。

なお、令和7年11月24日（月曜日）までに受験票が届かない場合は翌日午後5時までに「10 問合せ先」へご連絡ください。

結果の発表

可否については、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。

内定通知については令和7年12月26日（金曜日）に発送予定です。

第2次試験について、第1次試験結果と第2次試験結果を総合的に判断し、内定者を決定します。

なお、内定者を除く第2次試験受験者のうち、成績が一定基準以上で上位の方については、財政局財務部における計理、広報、広聴、人材育成等に関する業務 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、その旨を合否通知により通知します。（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）

また、内定者については、宣誓書、勤務意思申出書、申し立て書及び職歴証明書等の提出をもって採用となります。

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。
- ・内定者について、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。
 - a. 後日応募資格がないことが判明した場合
 - b. 申込書ほか受験に際する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
 - c. 第2次試験実施後に通知する内定通知書に同封の「勤務意思申出書」等の返送が指定の期日までにない場合

10 問合せ先

大阪市財政局財務部財務課総務グループ（担当：川野上・遠藤）

〒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 06-6208-7711（直通） F A X 06-6202-6951

（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）

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。

【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