

税務事務に関する業務（会計年度任用職員）募集要項

1 募集人数

3名程度

2 業務内容

別紙1「勤務条件等一覧」参照（従業務では、市民等との窓口・電話応対を行っていただきます。また、一部業務では外勤調査（自転車の乗車含む）を行っていただきます。）

3 応募資格

令和8年10月1日から勤務可能な方で次の要件を全て満たす方

(1) OA機器の操作に従事した経験のある者（Excel・Word等OA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）に該当しない者

【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、第六十条から第六十三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

・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）

別紙1「勤務条件等一覧」のとおり

5 勤務条件等

(1) 勤務時間・日数

別紙1「勤務条件等一覧」のとおり

(2) 休日

別紙1「勤務条件等一覧」のとおり

(3) 勤務場所

別紙1「勤務条件等一覧」のとおり

(4) 報酬等

報酬（月額）	176,436 円～196,620 円
期末手当（令和8年12月に支給）	167,062 円～186,174 円
勤勉手当（令和8年12月に支給）	46,865 円～52,227 円
収入見込（令和8年10月から令和9年3月まで）	1,272,543 円～1,418,121 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0.946875月分の額ですが、再度の任用がされた場合次年度以降は2.525月分となります。

勤勉手当は、今年度は0.265625月分の額ですが、再度の任用がされた場合次年度以降は2.125月分となります。

期末手当及び勤勉手当について、週4日勤務の場合、仮に金曜日が公休日として支給割合を算定しています。

※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、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：10日 付与期間：令和8年10月1日～令和9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 ・育児時間休暇 ・子の看護等休暇 ・短期介護休暇 ・ドナー休暇 等 【無給】 ・生理休暇 ・妊娠障害休暇

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) 筆記試験（技能試験）
- (3) 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。所定の申込書と併せて提出してください。

ア 問題

「あなたがこれまでで最も印象に残っている失敗体験と、そこから学んだことを仕事の中でどのように活かしていくかについて、あなたの考えを述べなさい。」について、400字以上800字以内で記載してください。

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（1-A）

ウ 結果：選考結果については、令和8年8月7日（金）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【筆記試験（技能試験）・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8年8月19日（水） 午前9時から午後5時30分までの間に実施

技能試験は15分程度、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8年8月24日（月）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

ア 筆記試験・技能試験・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。

イ 技能試験終了後、一旦解散します。面接試験開始時間10分前には再度集合場所（試験実施日にご案内する控室）へお越しください。

(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8年10月1日（木）以降の大阪市財政局会計年度任用職員（税務事務に関する業務：1-A）に欠員が生じた場合に、状況に応じて別紙2「大阪市財政局会計年度任用職員 従事業務及び業務内容等一覧」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

次の書類等を持参または郵便等で送付してください。

※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(税務事務に関する業務：1-A)令和8年10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ます。

(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(1-A) 1通

※解答用紙に「あなたがこれまでで最も印象に残っている失敗体験と、そこから学んだことを仕事の中でどのように活かしていくかについて、あなたの考えを述べなさい。」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8年7月23日(木)まで(土、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：田中)

(2) 郵便等で送付する場合

ア. 申込み期間

令和8年7月21日(火)まで(当日消印有効)

※「会計年度任用職員採用申込書等在中(1-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。
- ・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8年9月3日(木) 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：田中）

〒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