

令和元年度選考案内

身体障がい者を対象とした大阪府非常勤職員採用選考

■ 受付期間 令和2年1月8日（水）～同年2月3日（月）【当日消印有効】

※ 郵送の場合は、封筒の表に「採用選考受験」と朱書きし、必ず「簡易書留」で郵送してください。

■ 選考日 令和2年2月19日（水）～同月21日（金）のうち別途通知する日

令和2年1月8日
大阪府
大阪府教育委員会

この採用選考は、「障害者の雇用の促進等に関する法律」の趣旨に基づき、身体障がい者の雇用の促進を図ることを目的として行うものです。

1 募集人数、主な業務内容等

※府有施設のバリアフリー情報については、大阪府ホームページ（http://www.pref.osaka.lg.jp/kenshi_kikaku/sei-nou-hyouji/）をご参照ください。

※業務内容や施設の詳細については、下記の各所属へお問い合わせください。

※勤務場所は現時点の予定であり、変更となる可能性があります。

(1) 勤務地：本庁①（本館、別館、分館）

所在地：大阪府中央区大手前2-1-22ほか

募集No.	所属名	募集人数	勤務形態	主な業務内容 (◆は希望する資格、経験等)	備考
1	政策企画部 企画室 政策課 Tel06-6944-6618	1	1日4時間30分×週5日	総務事務に関する以下の業務 ・テープ起こし ・データ入力、チェック ・書類等の整理 ・書類作成 ・郵便物の発送、受取等 ・電話取次ぎ ・各種会議等準備、当日受付 ・その他庶務業務補助 ◆パソコンによる文書作成、表計算	・本館3階 ・エレベーターあり ・執務室内での車いす移動は困難 ・書類等の運搬業務あり
2	総務部 契約局 建設工事課 Tel06-6944-6269	1	1日6時間×週4日 + 1日5時間×週1日	入札契約に関する以下の業務 ・書類作成 ・データ入力 ・郵便物の発送、受取等 ・電話取次ぎ ・書類等の整理 ・その他庶務業務補助 ◆パソコンによる文書作成、表計算	・分館6号館3階 ・エレベーターなし ・書類等の運搬業務あり ・令和2年2月～12月は庁舎耐震改修工事（予定）のため、騒音発生や仮設トイレ使用となります

3	福祉部 障がい福祉室 地域生活支援課 Tel06-6944-9179	1	1日5時間45分×週4日 + 1日6時間×週1日	障がい児支援事業に関する以下の業務 ・電話対応 ・申請書類のチェック ・書類作成・データ入力、チェック ・郵便物の発送、受取等 ・書類等の整理 ・その他庶務業務補助 ◆パソコンによる文書作成、表計算	・別館1階 ・エレベーターあり ・書類等の運搬業務あり
4	福祉部 子ども室 子育て支援課 Tel06-6944-6984	1	1日5時間45分×週4日 + 1日6時間×週1日	子育て支援事業に関する以下の業務 ・電話取次ぎ ・郵便物の発送、受取等 ・書類作成・データ入力、チェック ・書類等の整理 ・その他庶務業務補助 ◆パソコンによる文書作成、表計算	・別館7階 ・エレベーターあり ・書類等の運搬業務あり
5	福祉部 子ども室 子育て支援課 Tel06-6944-6678	1	1日5時間45分×週4日 + 1日6時間×週1日	子育て支援事業に関する以下の業務 ・電話取次ぎ ・郵便物の発送、受取等 ・書類作成・データ入力、チェック ・書類等の整理 ・許認可等の業務補助 ・その他庶務業務補助 ◆パソコンによる文書作成、表計算	・別館7階 ・エレベーターあり ・書類等の運搬業務あり
6	健康医療部 健康医療総務課 Tel06-6944-7257	1	1日5時間45分×週4日	厚生労働統計調査に係る以下の業務 ・調査関係書類の確認等 ・郵便物の発送、受取等・書類の梱包 ・書類作成・データ入力、チェック ・電話及び来庁者の取次ぎ ・その他庶務業務補助 ◆パソコンによる文書作成、表計算	・本館6階 ・エレベーターあり ・書類等の運搬作業あり
7	教育庁 教育総務企画課 Tel06-6944-6050	1	1日4時間30分×週5日	教育総務企画に関する以下の業務 ・調査書類等の配布準備 ・データ入力、チェック ・書類等の整理 ・郵便物の発送、受取等 ・電話及び来庁者の取次ぎ ・その他庶務業務補助 ◆パソコンによる文書作成、表計算	・別館5階 ・エレベーターあり ・執務室内での車いす移動は困難 ・書類等の運搬業務あり
8	教育庁 市町村教育室 小中学校課 Tel06-6944-9370	1	1日5時間45分×週5日	総務事務に関する以下の業務 ・データ入力、チェック ・書類等の整理 ・郵便物の発送、受取等 ・物品管理 ・その他庶務業務補助 ◆パソコンによる文書作成、表計算	・別館5階 ・エレベーターあり ・執務室内での車いす移動は困難 ・書類等の運搬業務あり
9	教育庁 教職員室 教職員企画課 Tel06-6944-6891	1	1日5時間45分×週4日 + 1日6時間×週1日	教職員の給与制度・総務事務等に関する以下の業務 ・書類作成・データ入力、チェック ・郵便物の発送、受取等 ・電話取次ぎ ・物品管理 ・その他庶務業務補助 ◆パソコンによる文書作成、表計算	・別館5階 ・エレベーターあり ・執務室内での車いす移動は困難 ・書類等の運搬業務あり

※備考：車いす対応トイレは、本館1階・5階、別館1階・5階・8階、新別館北館地下1階・1階・4～8階、新別館南館地下1階・1階・7～10階

(2) 勤務地：本庁②（咲洲庁舎（さきしまコスモタワー））

所在地：大阪市住之江区南港北1-14-16

募集No.	所属名	募集人数	勤務形態	主な業務内容 (◆は希望する資格、経験等)	備考
10	財務部 財産活用課 Tel06-6210-9188	1	1日5時間45分×週5日	財産管理業務に関する以下の業務 ・書類作成 ・財産関係データの入力、加工、集計 ・郵便物の発送・受取等 ・書類等の整理・電話取次ぎ ◆パソコンによる文書作成、表計算	・咲洲庁舎18階 ・エレベーターあり
11	府民文化部 人権局 人権企画課 Tel06-6210-9280	1	1日6時間×週4日 + 1日5時間×週1日	総務事務に関する以下の業務 ・電話及び来庁者の取次ぎ ・郵便物の発送・受取等 ・書類作成、データ入力、コピー ・物品管理 ・他フロアにある図書、倉庫の管理 ・その他庶務業務補助 ◆パソコンによる文書作成、表計算	・咲洲庁舎38階 ・エレベーターあり ・書類等の運搬業務あり
12	住宅まちづくり部 建築振興課 Tel06-6210-9730	1	週3日～5日（週20時間～29時間） ※勤務日数、勤務時間については応相談	宅地建物取引業法に基づく各種届出等に関する以下の業務 ・届出書類のチェック ・データ入力、チェック ・書類等の整理、運搬等 ・郵便物の発送・受取等 ・電話取次ぎ ・その他庶務業務補助 ◆パソコンによる文書作成、表計算	・咲洲庁舎1階 ・エレベーターあり ・書庫等の狭小スペースあり ・執務室内での車いす移動は一部困難 ・書類等の運搬業務あり
13	教育庁 文化財保護課 Tel06-6210-9902	1	1日5時間45分×週4日	文化財保護法に基づく各種届出に関する以下の業務 ・届出書類のチェック ・データ入力、チェック ・送付文書の台帳管理 ・郵便物の発送、受取等 ・書類整理 ・その他庶務業務補助 ◆パソコンによる文書作成、表計算	・咲洲庁舎29階 ・エレベーターあり ・書類等の運搬業務あり

※備考：車いす対応トイレは、咲洲庁舎1階・6階・19階・28階・29階・35階・39階・41階。

(3) 勤務地：出先機関

募集No.	所属名	募集人数	勤務形態	主な業務内容 (◆は希望する資格、経験等)	備考
14	南河内府税事務所 富田林市寿町 2-6-1 南河内府民 センタービル TEL0721-25-1131 (南河内府民セン タービル代表)	1	1日5時間45分×週5日	税務事務に関する以下の業務 ・データ入力、チェック ・書類等の整理 ・文書の收受、発送業務 ・電話交換業務補助 ・館内放送 ・その他庶務業務補助 ◆パソコンによる文書作成、表計算	・南河内府民センタ ービル1階 ・エレベーターあり ・書類等の運搬業務 あり ・執務室内での車い す移動は困難 ・令和2年7月～令 和3年7月まで庁 舎改修工事(予定) のため、騒音発生や 車いす対応トイレ の使用が制限され る可能性あり
15	大阪自動車税事務 所 大阪市天王寺区 伶人町2-7 大阪府夕陽丘庁舎 TEL06-6775-1361	1	1日5時間45分×週5日	税務事務に関する以下の業務 ・資料作成 ・データ入力、チェック ・文書の收受、発送業務 ・その他庶務業務補助 ◆パソコンによる文書作成、表計算	・大阪府夕陽丘庁舎 1階 ・エレベーターあり ・車いす対応トイレ は1階
16	東大阪子ども家庭 センター 東大阪市永和 1-7-4 TEL06-6721-1966	1	1日5時間45分×週4日 + 1日6時間×週1日	子ども家庭センター業務に関する以下の業 務 ・郵便物の発送、所内配付 (階をまたぐ移動が頻繁に発生します) ・書類の整理 ・データ入力、チェック ・その他庶務業務補助 ◆パソコンによる文書作成、表計算	・2階 ・エレベーターあり ・執務室内での車い す移動は困難 ・書類等の運搬業務 あり ・車いす対応トイレ は1階
17	中央図書館 東大阪市荒本北 1-2-1 TEL06-6745-0170	1	1日5時間45分×週5日 ※勤務日は原則火曜日～ 土曜日ですが、イベント対応 等で日曜日や祝日に勤務と なることがあります。	図書館に関する以下の業務 ・データ入力、チェック ・印刷、シュレッター作業 ・電話の取次ぎ・来客対応 ・本の整備業務の補助及び書庫内の整理 ・研修会等の受付 ・見学者等への案内 ◆司書資格 ◆パソコンによる文書作成、表計算	・主な勤務は2階お よび地下1階 ・エレベーターあり ・車いす対応トイレ は1～4階 ・司書資格は必須で はありません

2 受験資格

- (1) 身体障がい者手帳の交付を受けている人（申込時点において、身体障がい者手帳の交付申請中の人を含みます。ただし、採用時において身体障がい者手帳が交付されていない場合には採用されません。）
- (2) 地方公務員法第16条各号に該当しない人
※年齢、学歴、国籍は問いません。

<参考>地方公務員法第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。

- 一 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
- 二 当該地方公共団体において懲戒免職の処分を受け、当該処分の日から二年を経過しない者
- 三 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
- 四 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

3 選考日及び選考会場

(1) 選考日

令和2年2月19日（水）～同月21日（金）のうち申込者に別途通知する日

選考日、選考開始時刻等の詳細については、2月10日（月）までに郵送で申込者に別途通知します。2月13日（木）を過ぎても通知が届かない場合は、大阪府総務部人事局人事課組織グループまでお問い合わせください。

※選考日が2日以上になる場合があります。

※通知された選考日を変更することはできません。

(2) 選考会場

大阪府咲洲庁舎（さきしまコスモタワー）32階 大阪府職員研修センター

大阪市住之江区南港北1-14-16（別記案内図参照）

※選考会場へは第3バンクエレベーター（別記案内図参照）を利用してください。

4 選考の方法

個別面接及び実技試験（パソコンでのデータ入力及び軽作業等）により行います。

※個別面接は、申込書に記入していただいた配属希望所属（最大3ヶ所まで）ごとに受けていただきます。

※実技試験（パソコンでのデータ入力）は、全ての方に受けていただきます。

※実技試験（軽作業等）は、配属希望所属によって受けていただく場合があります。実技試験（軽作業等）の実施の有無については、選考日、選考開始時刻等の詳細と併せて通知します。

※試験科目には合格基準を定めており、それらの試験科目で一定の基準に達しない場合は、他の試験科目の得点にかかわらず、不合格とします。

※選考当日は筆記用具を持参してください。

5 合格者の発表

令和2年3月2日（月）予定

※結果は、合否にかかわらず有効受験者全員に郵送で通知します。また合格者の受験番号を発表日の午前10時に大阪府のホームページ（<http://www.pref.osaka.lg.jp/jinji/senkou/index.html>）に掲載します。

※令和2年3月5日（木）を過ぎても通知が届かない場合は、大阪府総務部人事局人事課組織グループまでお問い合わせください。

6 身分及び勤務条件等

(1) 身分

地方公務員法に基づく一般職の地方公務員（非常勤職員（会計年度任用職員））として採用されます。

※地方公務員法が適用され、「秘密を守る義務」や「政治的行為の制限」等が課せられます。

(2) 任用期間

令和2年4月1日から令和3年3月31日まで

※勤務実績が良好であると認められる場合は、公募によらない再度任用を行う場合があります。（最長3年）

(3) 報酬

時給964円相当（令和元年10月1日現在の金額であり、変更の可能性があります。）

（例）5時間勤務の場合：日額4,820円、6時間勤務の場合：日額5,790円

(4) 期末手当

支給制度あり（原則、基準日（6月1日及び12月1日）に在職し、任用期間が6カ月以上かつ週当たりの勤務時間が15時間30分以上の方が対象です。）

(5) 交通費

交通費（大阪府の定めた額）を支給します。

(6) 勤務時間

「1 募集人数、主な業務内容等」の「勤務形態」にそれぞれ掲げる時間です。

「1 募集人数、主な業務内容等」に個別に記載のある場合を除き、原則として、午前9時から午後6時（午後0時15分から午後1時まで休憩）の間で設定し、土曜日、日曜日、祝日、年末年始は休みとなります。ただし、これらの条件は現時点の予定であり、変更する場合があります。

(7) 休暇

任用期間が6ヶ月を超える場合には、年次有給休暇の付与があります。

その他、任用期間や勤務日数等、一定の基準を満たす場合には、大阪府の定めた有給又は無給の特別休暇（服喪休暇、病気休暇等）があります。

(8) 社会保険

雇用保険法、健康保険法、介護保険法及び厚生年金保険法が適用されます。

(9) その他

日本国籍を有しない人は、申込みの際、氏名欄に原則として本名を記入してください。

7 受験手続

※採用選考申込書は、大阪府ホームページ（<http://www.pref.osaka.lg.jp/jinji/senkou/index.html>）から取り出すことができます。

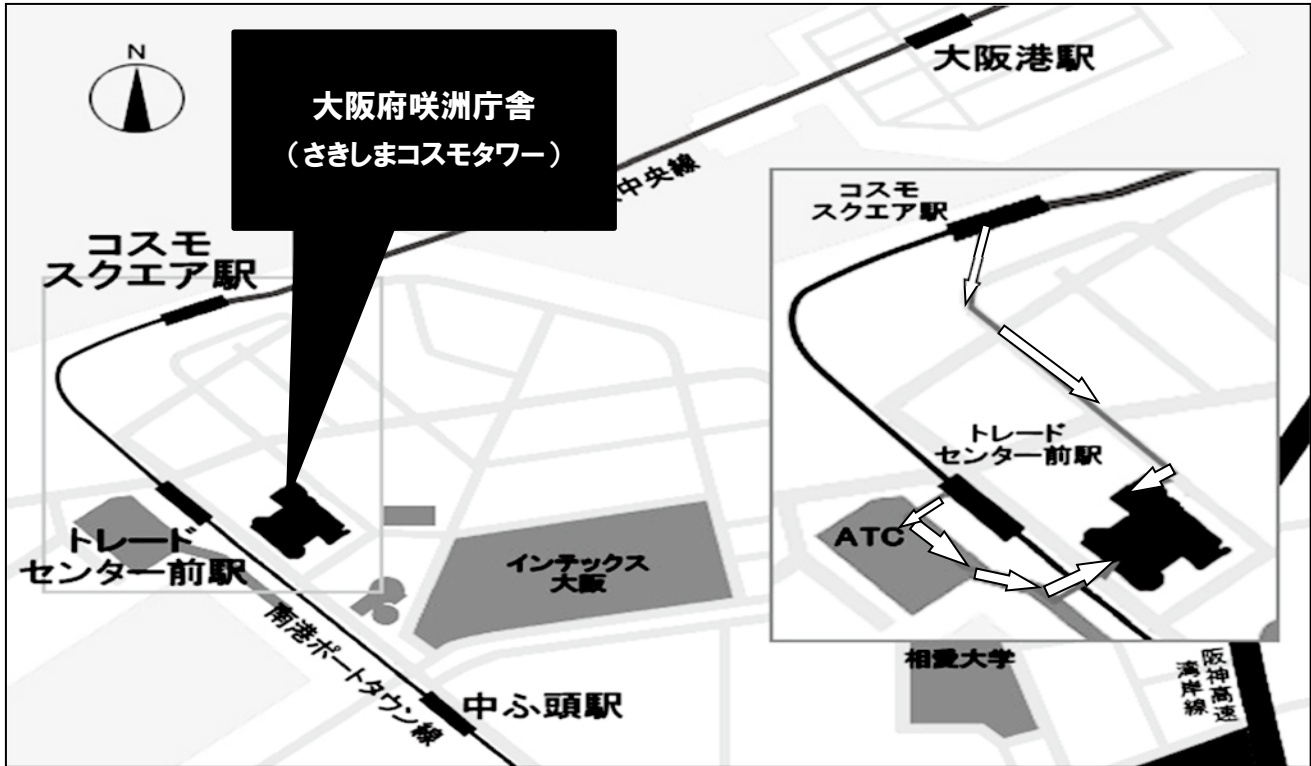
※希望を3つ（「1 募集人数、主な業務内容等」のNo. 1～No. 9、No. 10～No. 13、No. 14～No. 17でそれぞれ1つずつ）まで申し込むことができます。

受付期間	令和2年1月8日（水）～同年2月3日（月） 午前9時から午後6時（ただし、土曜日、日曜日及び祝日は取り扱いません。） ※郵送の場合は令和2年2月3日（月）付け消印まで有効
提出書類	①身体障がい者を対象とした大阪府非常勤職員採用選考申込書 ②身体障がい者手帳の写し（A4サイズでコピーしたもの） ※本人の手帳と確認できる部分をコピーしてください。 ※手帳を申請中の人は、申請内容が確認できる書類をコピーしてください。 ③郵便はがき1枚（表面の切手額面が63円であることを確認のうえ、申込者の郵便番号、住所及び氏名（氏名の後ろに「様」を記入してください）を記入してください。） ※選考日等の通知に使用します。
申込方法	下記の申込先に提出書類を郵送又は直接持参してください。 ※郵送の場合は、 <u>封筒の表に「採用選考受験」と朱書きし、必ず「簡易書留」で郵送してください。</u>
申込先	〒540-8570（住所不要） 大阪府総務部人事局人事課組織グループ（大阪府庁本館3階） 電話 06（6941）0351（代表） 内線2124又は2121

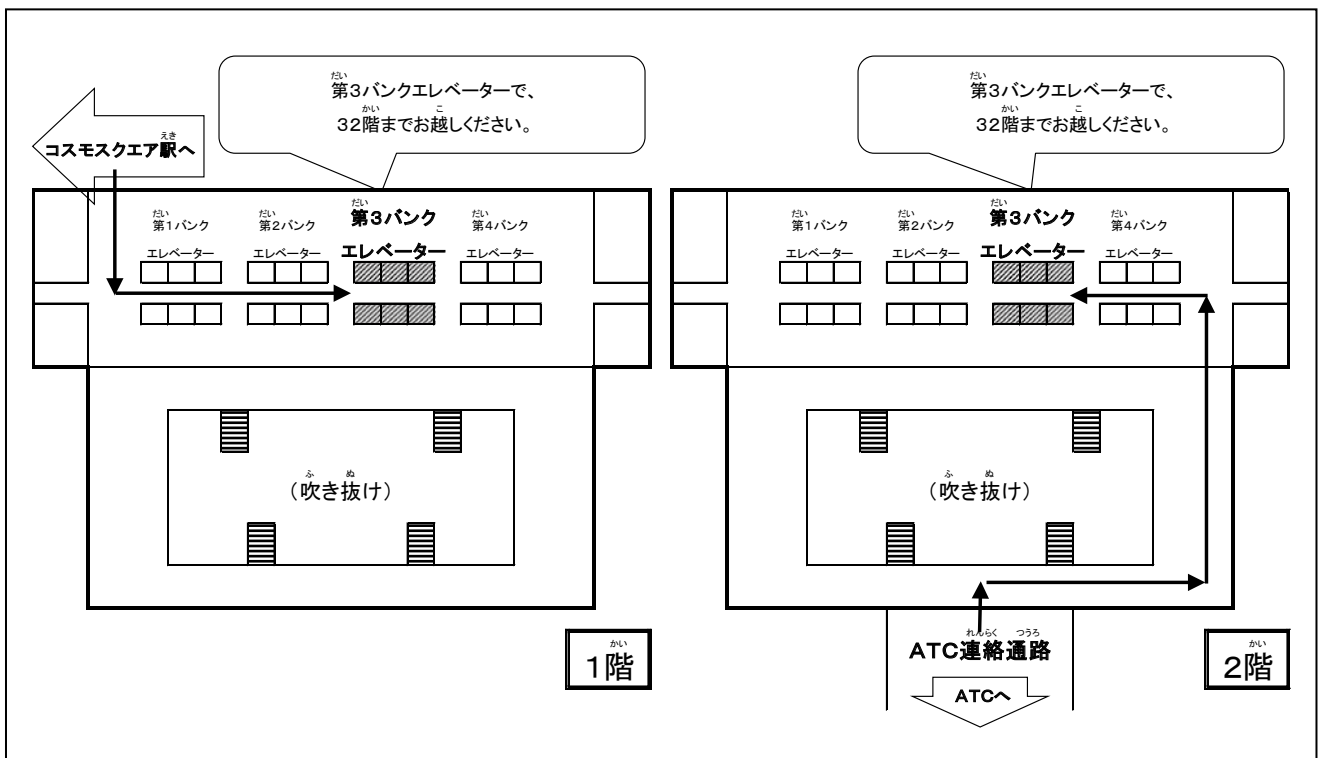
8 大阪府庁周辺案内図

【大阪府咲洲庁舎（さきしまコスモタワー）】

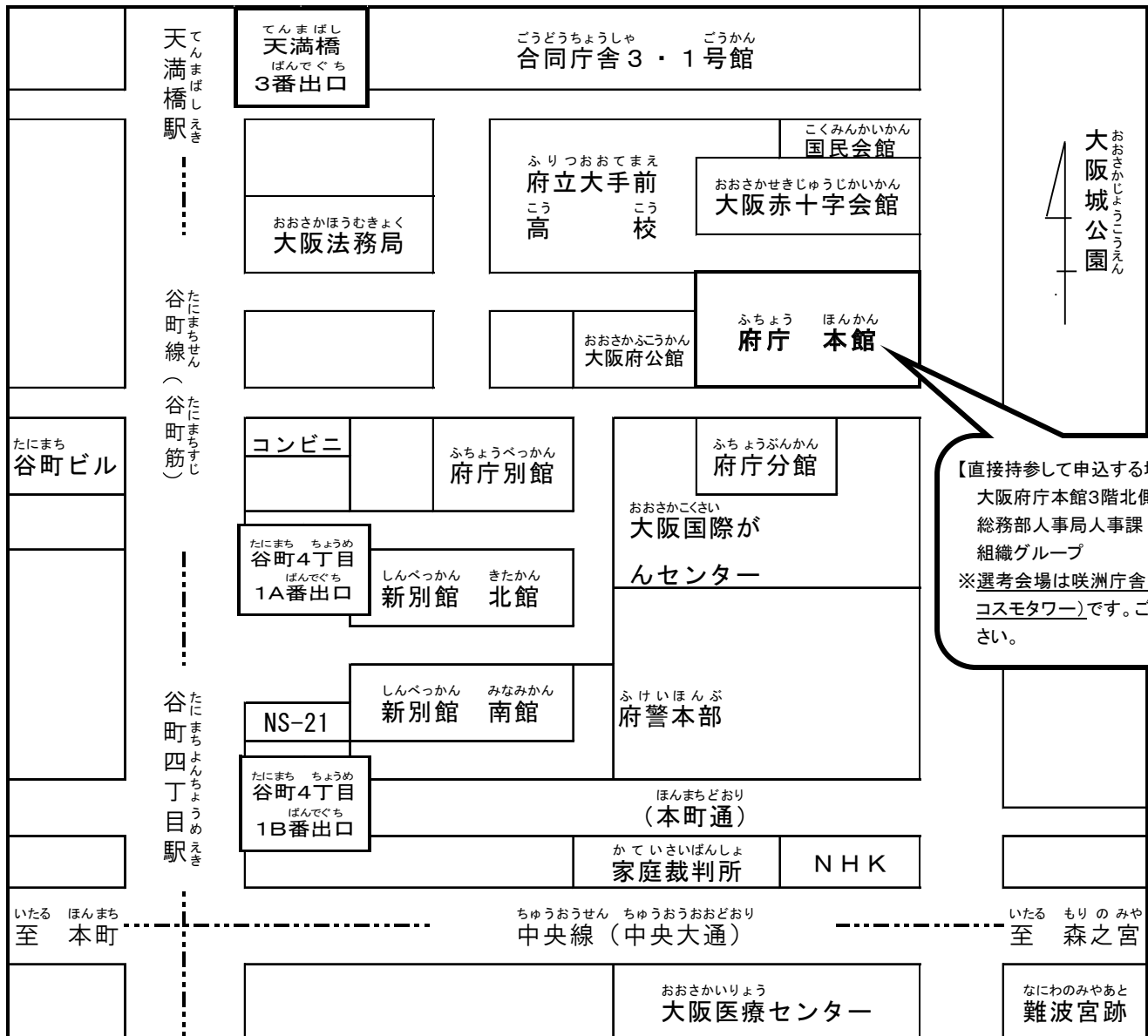
※選考当日は、直接選考会場（大阪府咲洲庁舎（さきしまコスモタワー）32階）へお越しください。



【大阪府咲洲庁舎（さきしまコスモタワー）案内図】



持参による申込受付場所(大阪府庁本館3階)〔所在地:大阪府中央区大手前 2-1-22〕



この選考に関するお問い合わせ先

① 選考に関する一般的な事項（選考の概要や受験の申込方法など）についてのお問い合わせ先

府民お問合せセンター「ピピッとライン」

電話 06 (6910) 8001

FAX 06 (6910) 8005

② 受験上の配慮など、①以外に関する事のお問い合わせ先

大阪府総務部人事局人事課組織グループ

〒540-8570

大阪府大阪市中央区大手前2-1-22 (大阪府庁本館3階)

電話 06 (6941) 0351(代) 内線: 2124又は2121

FAX 06 (6944) 7151

※各所属における勤務条件や業務内容、施設の詳細については、「1 募集人数、主な業務内容等」に記載の連絡先までお問い合わせください。