

令和3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4年1月6日（木）～同年2月1日（火）【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4年2月16日（水）～同月18日（金）のうち別途通知する日

令和4年1月6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。

※所属名及び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（別館、新別館）

所在地：大阪府中央区大手前3-2-12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	財務部 税務局 税政課 Tel06-6210-9120	1	1日5時間45分×週5日	税務電算システムの運営事業に関する以下の業務 ・データ入力 ・書類や電子データの照合確認、仕分け ・書類等の整理 ・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	・新別館北館8階 ・エレベーターあり
2	福祉部 地域福祉推進室 社会援護課 Tel06-6944-6665	1	1日5時間45分×週4回 +1日6時間×週1回	生活保護事業に関する以下の業務 ・電話及び来庁者の取次ぎ ・書類や電子データの照合確認、仕分け ・書類等の整理 ・データ入力 ・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8階 ・エレベーターあり ・書類等の運搬業務あり
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4時間45分×週1日	障がい児支援事業に関する以下の業務 ・電話取次ぎ ・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 高齢介護室 介護事業者課 TEL06-6944-7106	1	1日5時間45分×週4日 +1日4時間45分×週1日	高齢者施設等に関する次の業務 ・郵便物の発送、受取 ・電話及び来庁者の取次ぎ ・書類作成 ・書類等の整理 ・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	・別館6階 ・エレベーターあり ・書類等の運搬業務あり
5	都市整備部 事業管理室 技術管理課 TEL06-6944-6768	1	1日5時間45分×週5日	技術管理課事務に関する以下の業務 ・データ入力、チェック ・書類作成 ・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 ◆パソコンによる文書作成、表計算	・別館4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
6	都市整備部 交通戦略室 交通計画課 TEL06-4397-3694	1	1日5時間45分×週5日	交通計画及び鉄道推進に関する以下の業務 ・データ入力、チェック ・書類作成 ・書類発送 ・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4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
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 教職員室 教職員企画課 TEL06-6944-6891	1	1日6時間×週4日 +1日5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
9	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 ・書類のコピー、編綴 ・書類の発送、受取、仕分け、配布 ・書類作成 ・データ入力、チェック ・物品管理事務補助 ・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5階 ・エレベーターあり ・執務室内での車いす異動は困難 ・書類等の運搬業務あり

※備考：車いす対応トイレは、本館地下1階・1階・5階、別館1階・5階・8階、新別館北館地下1階・1階・2階・4～8階、新別館南館地下1階・1階・7階・8階・10階、分館6号館1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（資料・図面）の作成、発送、受領、整理 ・財産関係データの入力・加工・集計 ・電話取次ぎ ・届出書類のチェック ・物品管理、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 18階 ・エレベーターあり ・書庫等の狭小スペースあり ・書類等の運搬業務あり
11	環境農林水産部 みどり推進室 みどり企画課 Tel06-6210-9550	1	1日6時間×週4日 +1日5時間×週1日	みどり推進室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 ・物品管理 ・書類作成、データ入力、コピー ・会議準備 ・テープ起こし等による議事録作成 ・書類廃棄等 ・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 22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困難 ・書類等の運搬業務あり
12	建築部 建築振興課 Tel06-6612-1967	1	1日5時間45分 (週3日又は4日) ※週20時間程度	建設業許可、住宅瑕疵担保履行法に関する以下の業務 ・パソコン（ワード、エクセル、アクセス等）を使用したシステム作業及びデータ入力作業 ・照会文書の作成・封入、発送、回答文書の確認・整理、データ管理 ・文書のコピー、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 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困難 ・書類等の運搬業務あり
13	建築部 住宅経営室 経営管理課 Tel06-6210-9745	1	1日5時間45分×週5日	府営住宅家賃収納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 ・書庫の管理 ・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 26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困難 ・書類等の運搬業務あり
14	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・28階・29階・35階・36階・39階・41階

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。）
※受付期間中、選考期間中及び採用時において、手帳の確認を行います。採用までの間に手帳の提示を求めることがあります。また、採用後において、障害者任免状況通報（障害者雇用率の算定）のため、手帳の提示を求めることがあります。
- (2) 地方公務員法第16条等に該当しない人
※年齢、学歴、国籍は問いません。

<参考>地方公務員法第16条等に該当する人

- ・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人
- ・大阪府において懲戒免職の処分を受け、当該処分の日から2年を経過しない人
- ・人事委員会又は公平委員会の委員の職にあつて、地方公務員法第60条から第63条までに規定する罪を犯し、刑に処せられた人
- ・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人
- ・平成11年改正前の民法の規定による準禁治産宣告を受けている人（心神耗弱を原因とするもの以外）

3 選考日及び選考会場

(1) 選考日

令和4年2月16日（水）～同月18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8日（火）までに郵送で申込者に別途通知します。

2月10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（「8 大阪府庁周辺案内図」参照）

※選考会場へは第3バンクエレベーター（「8 大阪府庁周辺案内図」参照）を利用してください。

新型コロナウイルス感染症に伴う注意事項

1 【体調不良の方】

- ・新型コロナウイルス感染症に罹患し治癒していない方や濃厚接触者として健康観察中の方は、他の受験者への感染のおそれがあるため、当日の受験を控えていただくようお願いします。
- ・また、発熱、咳などの風邪症状のある方についても、当日の受験を控えていただきますようお願いいたします。

2 【マスクの着用等】

- ・試験会場では、感染予防のため、マスクの持参及び着用をお願いします。なお、試験時間中の写真照合の際は、試験係員の指示に従い、マスクを一時的に外してください。

3 【検温の実施】

- ・試験当日は、受験者の皆さまに対して検温を実施します。家を出られる前に必ず体温計測を行い、ご自身の体調を確認してください。

4 【消毒液の設置】

- ・試験当日、試験会場内にアルコール手指消毒液を設置します。休憩時間中は、適宜、手洗いをするなど、感染症対策にご協力をお願いします。

5 【試験室の換気】

- ・試験当日は換気のため、適宜、窓や扉を開放します。体温調節のしやすい服装で受験してください。

6 【密集の回避】

- ・試験会場内では密集を避け、着席時以外においても会話を控えるようお願いいたします。

7 【連絡事項】

- ・新型コロナウイルス感染症をめぐる状況により、試験日や試験会場が変更になる可能性があります。変更する場合には、受験者の皆さまへ電子メールなどで連絡するとともに、大阪府職員採用選考案内ホームページに掲載しますので、随時確認してください。

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2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4年3月1日（火）予定

※結果は、可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/>）に掲載します。

※令和4年3月4日（金）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4年4月1日から令和5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992円相当（令和3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4,960円、6時間勤務の場合：日額5,960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ヶ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。

令和4年10月からは地方公務員等共済組合法が適用されます。

(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/>) から取り出すことができます。

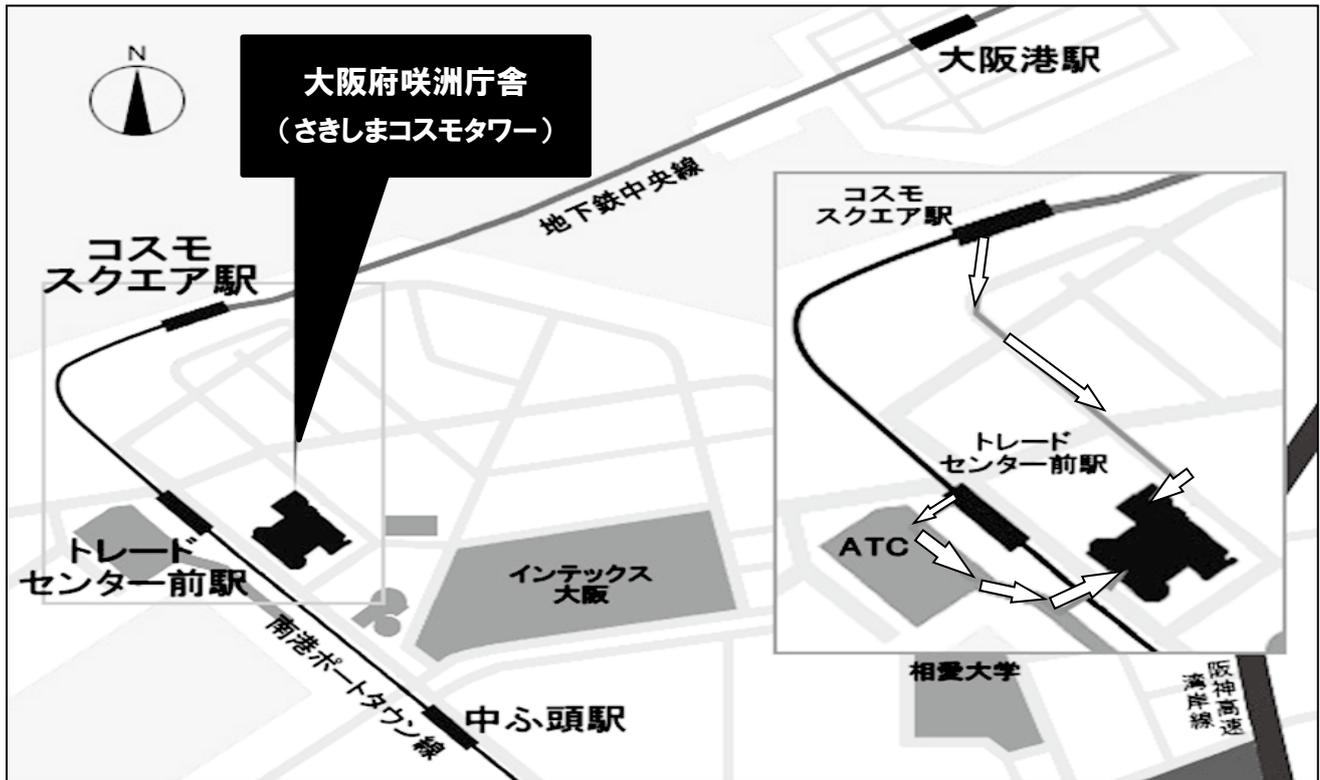
※希望を2つ(「1 募集人数、主な業務内容等」のNo. 1～No. 9、No. 10～No. 14でそれぞれ1つずつ)まで申し込むことができます。

受付期間	令和4年1月6日(木)～同年2月1日(火) 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4年2月1日(火)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5511

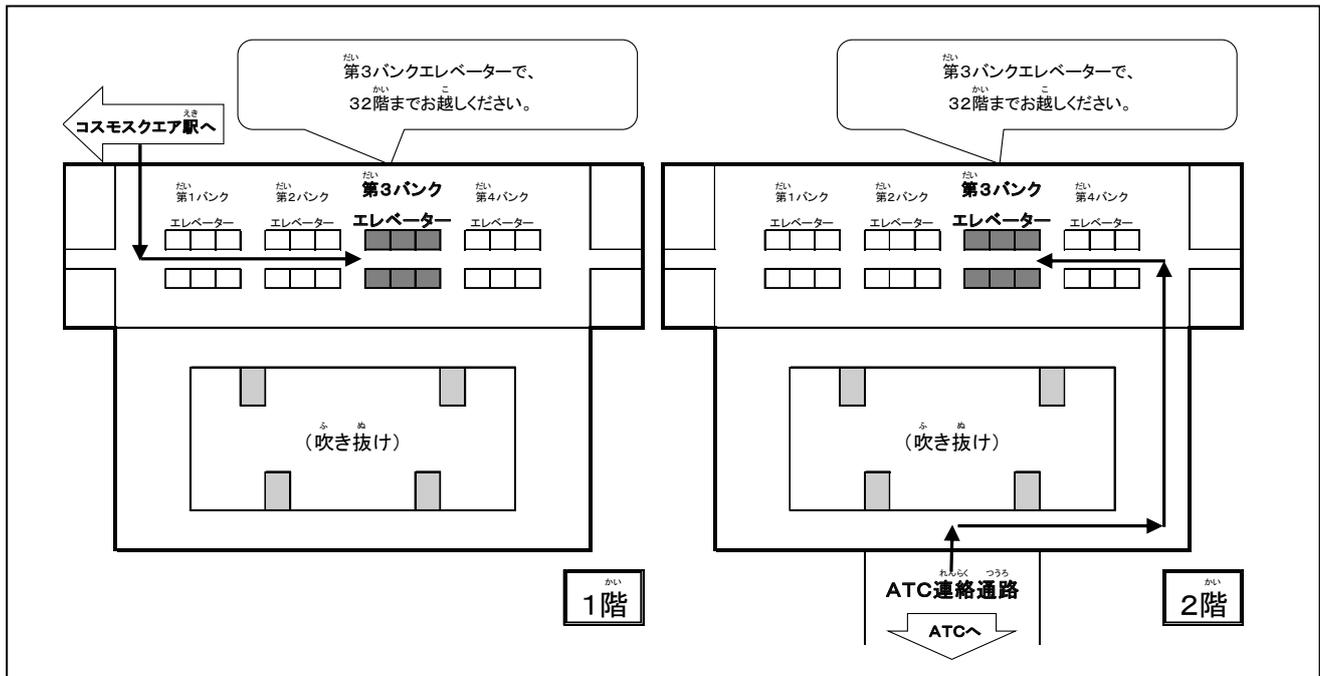
8 大阪府庁周辺案内図

【大阪府咲洲庁舎（さきしまコスモタワー）】

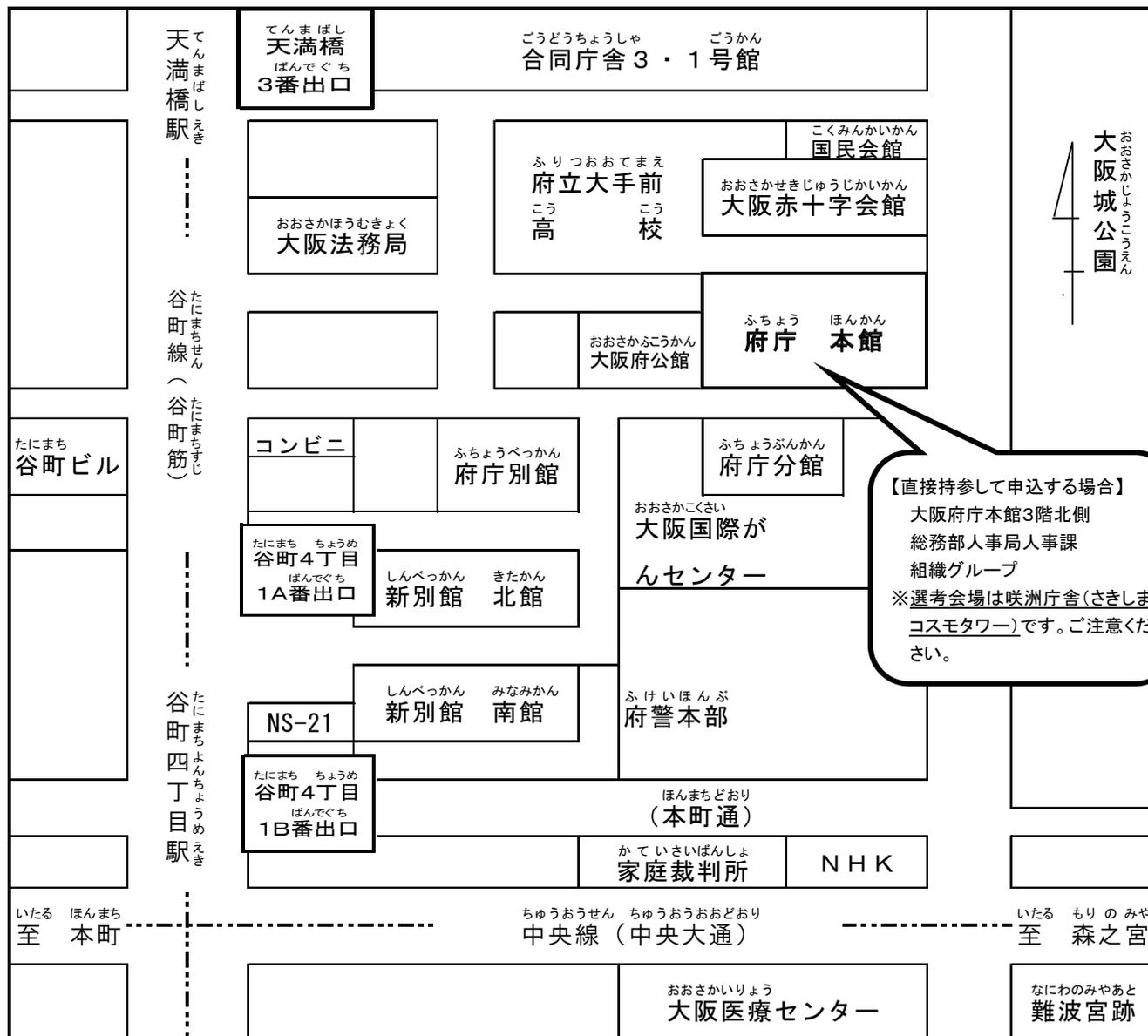
※選考当日は、直接選考会場（大阪府咲洲庁舎（さきしまコスモタワー）32階）へお越しください。



【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「ピピっとライン」

電話 06(6910)8001

FAX 06(6910)8005

平日午前9時～午後6時(土日祝日・年末年始休み)

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5511

FAX 06(6944)7151

平日午前9時～午後6時(土日祝日・年末年始休み)

※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。