

令和4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5年1月6日（金）～同年2月1日（水）【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5年2月15日（水）～同月17日（金）のうち別途通知する日

令和5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：大阪市中央区大手前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 | 政策企画部 危機管理室 防災企画課 TEL06-6944-6022 | 1 | 1日5時間45分×週5日 | 防災企画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 ・電話対応取次ぎ ・会議・打ち合わせ時メモ速記 ・イベント準備及び物品購入 ・展示パネル作成 ・会議資料印刷・セット、会議設営・受付 ・アンケート集計 ・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3階 ・エレベーターあり ・書類、物品等の 運搬業務あり |
| 2 | 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 |

| | | | | | |
|---|---|---|--------------|--|---|
| 3 | 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 ・データ入力、チェック ・電話及び来庁者の取次ぎ ・郵便物の発送、受取等 ・書類作成 ・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の移動は困難 ・書類等の運搬業務あり |
| 4 | 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 ・郵便物の発送、受取等 ・書類等の整理 ・電話及び来庁者の取次ぎ ・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の移動は困難 ・書類等の運搬業務あり |
| 5 | 教育庁 学校総務サービス課 Tel06-6943-4301 | 1 | 1日5時間45分×週5日 | 非常勤職員の報酬、社会保険・労働保険適用事務に関する以下の業務 ・電話及び来庁者の取次ぎ ・書類等の整理 ・書類の確認 ・エクセルやワード、アクセスによるデータ入力、表作成 ・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3階 ・エレベーターあり ・書類運搬あり ・細かい字の書類確認あり |

※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 |
|-------|--|------|--------------------------|---|--|
| 6 | 総務部 統計課 Tel06-6210-9191 | 1 | 1日5時間45分×週5日 | 統計調査に関する以下の業務 ・書類等の整理、仕分け、運搬 ・データ入力、チェック ・郵便物の発送、受取等 ・オンラインシステムからの帳票出力 ・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19階 ・エレベーターあり |
| 7 | 府民文化部 府民文化総務課 Tel06-6210-9815 | 1 | 1日5時間30分×週5回 | 宗教法人認証等事業に関する以下の業務 ・データ入力、チェック ・電話及び来庁者の取次ぎ ・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 | ・咲洲庁舎38階 ・エレベーターあり |
| 8 | 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 ・書類のコピー ・会議準備 ・テープ起こし等による議事録作成 ・書類の廃棄等 ・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 |

| | | | | | |
|---|-----------------------------------|---|--------------|--|---|
| 9 | 教育庁 文化財保護課 Tel.06-6210-9902 | 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 | ・咲洲庁舎 29 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 |
|---|-----------------------------------|---|--------------|--|---|

※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・36 階・39 階・41 階

(3) 勤務地：出先機関等

| 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 | 中河内府税事務所 東大阪市御厨栄町 4-1-16 Tel.06-6789-1221 (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 ・文書の收受、配付、発送業務 ・資料の整理・編綴 ・データ入力 ・文書の回覧 ・書類のコピー ・電話交換業務補助 ・館内放送 ・郵券類の管理補助業務 ・税務照会回答の事務補助 ・ポスターの掲示等作業 ・その他庶務業務補助 ◆パソコンによる文書作成、表計算 | ・最寄駅：河内小阪駅 (徒歩 600m) ・エレベーターあり ・車いす対応トイレは 1 階 |
| 11 | 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 Tel.06-6775-1361 (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 ・書類作成 ・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 |
| 12 | 府民文化部 男女参画・府民協働課 大阪市中央区大手前 1-3-49 男女共同参画・青少年センター（ドーンセンター） Tel.06-6210-9267 | 1 | 1日5時間45分×週4日 + 1日6時間×週1日 | NPO 法人等企画調整推進業務に関する以下の業務 ・書類作成 ・データ入力、チェック ・NPO 法人等との電話、来所対応 ・その他庶務業務補助 ◆パソコンによる文書作成、表計算 | ・ドーンセンター 3 階 ・エレベーターあり ・車いす対応トイレは 1～5 及び 7 階の 各階 |
| 13 | 中央図書館 協力振興課 東大阪市 荒本北 1-2-1 Tel.06-6745-9221 | 1 | 1日5時間45分×週5日 ※勤務日は原則火曜から土曜日ですが、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 ・電話及び来庁者の取次ぎ ・書類等の整理 ・郵便物の発送、受取等 ・その他庶務業務補助 ◆司書資格 ◆パソコンによる文書作成、表計算 | ・主な勤務は 2 階及び 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ない |

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られることがあります。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、手帳の提示を求められることがあります。
- (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って、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5年2月15日（水）～同月17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（水）までに郵送で申込者に別途通知します。

2月10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。

※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いたします。
- ・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5年3月1日（水）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/>）に掲載します。

※令和5年3月3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5年4月1日から令和6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1,030円相当（令和4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5,150円、6時間勤務の場合：日額6,180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、地方公務員等共済組合法、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/>) から取り出すことができます。

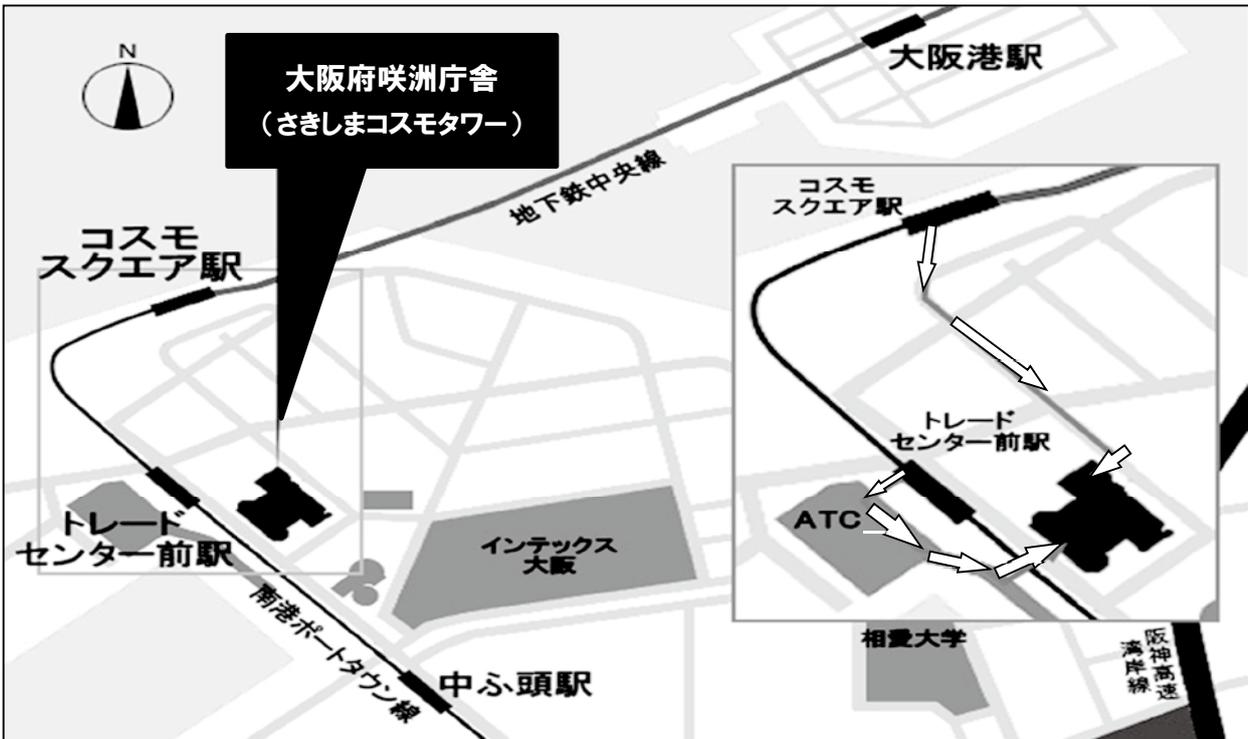
※希望を3つ(「1 募集人数、主な業務内容等」のNo. 1～No. 5、No. 6～No. 9、No. 10～No. 13でそれぞれ1つつ)まで申し込むことができます。

| | |
|------|---|
| 受付期間 | 令和5年1月6日(金)～同年2月1日(水) 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5年2月1日(水)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2121又は2124 |

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】

