

れいわ ねん どせんこうあんない
令和6年度選考案内

しょう しゃ たいしょう おおさかふひじょうきんしよくいんさいようせんこう
障がい者を対象とした大阪府非常勤職員採用選考

インターネットによる受付期間

れいわ ねん がつ にち か ごぜん じ れいわ ねん がつ にち げつ ごご じ
 令和7年1月7日（火）午前10時 から 令和7年2月3日（月）午後6時 まで

※申込みは原則としてインターネットで受け付けます。

せんこう び れいわ ねん がつ にち げつ どうげつ にち すい べつとつうち ひ
選考日 令和7年2月17日（月） から 同月19日（水）のうち別途通知する日

れいわ ねん がつ にち
 令和7年1月7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、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 (https://www.pref.osaka.lg.jp/o130170/kenshi_kikaku/seinou-hyouji/index.html) 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（本館、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	政策企画部 危機管理室 防災企画課 でんわ Tel 06-6944-6022	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 ・電話の取次ぎ ・郵便物の発送、受取等 ・書類等の整理 ・書類作成 ・文書の公表前の校正作業 ・会議・打ち合わせ時メモ速記 ・イベント準備及び物品搬入 ・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 ・対人業務（電話対応・窓口対応）が比較的多い ・物品運搬や別建物への移動が比較的多い ・漢字の読み書き（手書き）や計算（電卓操作）が必要な場面が比較的多い ・個室なし ・大きな音（警報時に機械からの通知音）が鳴る場合あり

2	ふくしぶ 福祉部 こどもかていきょく 子ども家庭局 こどもせいしやうねんか 子ども青少年課 でんわ Tel 06-6944-6677	1	にち じかん ぶん 1日5時間45分 しゅう にち ×週4日 + にち じかん 1日6時間 しゅう にち ×週1日	こどもせいしやうねんか かん い か ぎやうむ 子ども青少年課に関する以下の業務 にゆうりよく ・データ入力、チェック でんわおよ らいちやうしや とりつ ・電話及び来庁者の取次ぎ ゆうびんぶつ はっそう うけとりとう ・郵便物の発送、受取等 しよるいとう せいり ・書類等の整理 しよるいさくせい ・書類作成 た しよむぎやうむほじよ ・その他庶務業務補助 ぶんしよさくせい ひやうけいさん ◆パソコンによる文書作成、表計算	べっかん かい ・別館6階 ・エレベーターあり たいじんぎやうむ でんわたいおう が ・対人業務（電話対応）が ひかくてきおお 比較的多い しんぶん き ぬ ぶつびんかんり ・新聞の切り抜きや物品管理 において漢字の読み書き や計算が必要な場面が ひかくてきおお 比較的多い しよるいとう うんぱんぎやうむ ・書類等の運搬業務あり
3	けんこういりやうぶ 健康医療部 けんこうしんしつ 健康推進室 こくみんけんこうほけんか 国民健康保険課 でんわ Tel 06-6944-6359	1	にち じかん 1日5時間 しゅう にち ×週5日	こくみんけんこうほけんせいど かん い か ぎやうむ 国民健康保険制度に関する以下の業務 ゆうびんぶつ はっそう うけとりとう ・郵便物の発送、受取等 しよるいとう せいり ・書類等の整理 しよらうひんとう かんり ・消耗品等の管理 じゆしん かくにんせいり ・受信メールの確認整理 た しよむぎやうむほじよ ・その他庶務業務補助 ◆パソコンの操作	ほんかん かい ・本館6階 ・エレベーターあり しつむしつない くるま いどう ・執務室内での車いすの移動 は困難
4	けんこういりやうぶ 健康医療部 せいけつせいせいしつ 生活衛生室 やくむか 薬務課 でんわ Tel 06-6944-6699	1	にち じかん ぶん 1日5時間45分 しゅう にち ×週5日	はんぱいじゆうじとうろくぎやうむおよ やくむか かん い か 販売従事登録業務及び薬務課に関する以下の業務 にゆうりよく ・データ入力、チェック でんわおよ らいちやうしや とりつ ・電話及び来庁者の取次ぎ ゆうびんぶつ はっそう うけとりとう ・郵便物の発送、受取等 しよるいとう せいり ・書類等の整理 しよるいさくせい ・書類作成 た しよむぎやうむほじよ ・その他庶務業務補助 ぶんしよさくせい ひやうけいさん ◆パソコンによる文書作成、表計算 まどぐち でんわたいおうぎやうむ ◆窓口・電話対応業務	ほんかん かい ・本館6階 ・エレベーターあり しつむしつない くるま いどう ・執務室内での車いすの移動 は困難 たいじんぎやうむ まどぐちたいおう が ・対人業務（窓口対応）が ひかくてきおお 比較的多い パソコンをを使った業務が ひかくてきおお 比較的多い しよるいとう うんぱんぎやうむ ・書類等の運搬業務あり
5	としせいびぶ 都市整備部 じぎやうちやうせいしつ 事業調整室 ぎじゆつかんりか 技術管理課 でんわ Tel 06-6944-6771	1	にち じかん ぶん 1日5時間45分 しゅう にち ×週5日	ぎじゆつかんりか かん い か ぎやうむ 技術管理課に関する以下の業務 にゆうりよく ・データ入力、チェック でんわおよ らいちやうしや とりつ ・電話及び来庁者の取次ぎ ゆうびんぶつ はっそう うけとりとう ・郵便物の発送、受取等 しよるいとう せいり ・書類等の整理 しよるいさくせい ・書類作成 ぶんしよさくせい ひやうけいさん ◆パソコンによる文書作成、表計算	べっかん かい ・別館4階 ・エレベーターあり しつむしつない くるま いどう ・執務室内での車いすの移動 は困難 しよるいとう うんぱんぎやうむ ・書類等の運搬業務あり
6	としせいびぶ 都市整備部 こうつうせんりかくしつ 交通戦略室 こうつうけいかくか 交通計画課 でんわ Tel 06-4397-3694	1	にち じかん ぶん 1日5時間45分 しゅう にち ×週5日	こうつうけいかくおよ てつどうすいしん かん い か ぎやうむ 交通計画及び鉄道推進に関する以下の業務 にゆうりよく ・データ入力、チェック でんわおよ らいちやうしや とりつ ・電話及び来庁者の取次ぎ しよるいとう せいり ・書類等の整理 しよるいさくせい ・書類作成 た しよむぎやうむほじよ ・その他庶務業務補助 ぶんしよさくせい ひやうけいさん ◆パソコンによる文書作成、表計算	べっかん かい ・別館4階 ・エレベーターあり しつむしつない くるま いどう ・執務室内での車いすの移動 は困難 しよるいとう うんぱんぎやうむ ・書類等の運搬業務あり

7	きょういくちやう 教育庁 きょういくそうむきかくか 教育総務企画課 でんわ TEL 06-6944-6050	1	にち じかん ふん 1日4時間30分 しゅう にち ×週5日	きょういくそうむきかくか かん い か ぎょうむ 教育総務企画課に関する以下の業務 にゅうりよく ・データ入力、チェック でんわおよ らいちようしゃ とりつ ・電話及び来庁者の取次ぎ ゆうびんぶつ ほつそう うけとりとう ・郵便物の発送、受取等 しよるいとう せいり ・書類等の整理 しよるいさくせい ・書類作成 たしよむぎようむほじよ ・その他庶務業務補助 ぶんしよさくせい ひょうけいさん ◆パソコンによる文書作成、表計算	べっかん かい ・別館5階 ・エレベーターあり しつむしつない くるま いどう ・執務室内での車いすの移動 こんなん は困難 しよるいとう うんぼんぎょうむ ・書類等の運搬業務あり
8	きょういくちやう 教育庁 しちやうぞんきやういくしつ 市町村教育室 しやうちゆうがっこうか 小中学校課 でんわ TEL 06-6944-9370	1	にち じかん ふん 1日5時間45分 しゅう にち ×週5日	そうむじむ かん い か ぎょうむ 総務事務に関する以下の業務 にゅうりよく ・データ入力、チェック でんわおよ らいちようしゃ とりつ ・電話及び来庁者の取次ぎ ゆうびんぶつ ほつそう うけとりとう ・郵便物の発送、受取等 しよるいとう せいり ・書類等の整理 ぶつびんかんり じむほじよ ・物品管理事務補助 たしよむぎようむほじよ ・その他庶務業務補助 ぶんしよさくせい ひょうけいさん ◆パソコンによる文書作成、表計算	べっかん かい ・別館5階 ・エレベーターあり しつむしつない くるま いどう ・執務室内での車いすの移動 こんなん は困難 しよるいとう うんぼんぎょうむ ・書類等の運搬業務あり やく めーとるはな ほんかん ・約200 m 離れた本館との おうふく 往復あり
9	きょういくちやう 教育庁 きょうしよくいんしつ 教職員室 きょうしよくいんさかくか 教職員企画課 でんわ TEL 06-6944-6891	1	にち じかん 1日6時間 しゅう にち ×週4日 十 にち じかん 1日5時間 しゅう にち ×週1日	そうむじむ かん い か ぎょうむ 総務事務に関する以下の業務 にゅうりよく ・データ入力、チェック でんわ とりつ ・電話の取次ぎ ゆうびんぶつ ほつそう うけとりとう ・郵便物の発送、受取等 しよるいさくせい ・書類作成 ぶつびんかんり ・物品管理 たしよむぎようむほじよ ・その他庶務業務補助 ぶんしよさくせい ひょうけいさん ◆パソコンによる文書作成、表計算	べっかん かい ・別館5階 ・エレベーターあり しつむしつない くるま いどう ・執務室内での車いすの移動 こんなん は困難 しよるいとう うんぼんぎょうむ ・書類等の運搬業務あり
10	きょういくちやう 教育庁 がっこうそうむ 学校総務サービス か 課 でんわ TEL 06-6943-4301	1	にち じかん ふん 1日5時間45分 しゅう にち ×週5日	ひじようきんしよくいん ほうしゅう しやかいほけん ろうどうほけん 非常勤職員の報酬、社会保険・労働保険 てきやうじむ かん い か ぎょうむ 適用事務に関する以下の業務 でんわおよ らいちようしゃ とりつ ・電話及び来庁者の取次ぎ しよるいとう せいり ・書類等の整理 しよるい かくにん ・書類の確認 にゅうりよく とう ・エクセル等へのデータ入力 ぶんしよさくせい ひょうけいさん ◆パソコンによる文書作成、表計算 にゅうりよく ひょうさくせい ◆エクセルやワード、アクセスによる データ入力、表作成 まどぐちたいおうぎょうむ ◆窓口対応業務	べっかん かい ・別館3階 ・エレベーターあり しよるいとう うんぼんぎょうむ ・書類等の運搬業務あり こま じ しよるいかくにん おお ・細かい字の書類確認が多い たいじんぎやうむ おお ・対人業務が多い

びこう くるま たいおう ほんかん ち か かい かい かい べっかん かい かい かい しんべつつかんきたかん ち か かい かい
※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・9階（執務室内）・10階、分館6号館1階

きんむち ほんちよう さきしまちようしゃ
 (2) 勤務地：本庁②（咲洲庁舎（さきしまコスモタワー））

しよざいち おおさかしすみのえくなんこうきた
 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	おも ぎょうむないよう 主な業務内容 (◆は希望する資格、経験等)	びこう 備考
11	さいむぶ 財務部 さいさんかつようか 財産活用課 でんわ Tel 06-6210-9188	1	にち じかん ふん 1日5時間45分 しゅう にち ×週5日	ざいさんかんりぎょうむ かん い か ぎょうむ 財産管理業務に関する以下の業務 にゆうりよく ・データ入力、チェック でんわおよ らいちようしゃ とりつ ・電話及び来庁者の取次ぎ ゆうびんぶつ はっそう うけとりとう ・郵便物の発送、受取等 しよるいとう せいり ・書類等の整理 しよるいさくせい ・書類作成 たしよむぎょうむほじよ ・その他庶務業務補助 ◆パソコンによる文書作成、表計算 ぶんしよさくせい ひょうけいさん	さきしまちようしゃ かい ・咲洲庁舎18階 ・エレベーターあり ・執務室内での車いす移動 しつむしつない くるま いどう は一部困難（書庫等の狭 いちぶこんなん しよこうとう きょう しょう 小スペースあり） ・書類等の運搬業務あり しよるいとう うんぱんぎょうむ ・電話対応（取次ぎ）が比較的 でんわたいおう とりつ ひかくてき 多い おほ ・データ入力、チェック にゆうりよく ぎょうむ ひかくてきおほ 業務が比較的多い
12	ふみんぶんかぶ 府民文化部 ふみんぶんかそうむか 府民文化総務課 でんわ Tel 06-6210-9815	1	にち じかん ふん 1日5時間45分 しゅう にち ×週4日 + にち じかん 1日6時間 しゅう にち ×週1日	しゅうきょうほうじんしんしやうとうじぎょう かん い か 宗教法人認証等事業に関する以下の ぎょうむ 業務 にゆうりよく ・データ入力、チェック でんわおよ らいちようしゃ とりつ ・電話及び来庁者の取次ぎ ゆうびんぶつ はっそう うけとりとう ・郵便物の発送、受取等 しよるいとう せいり ・書類等の整理 たしよむぎょうむほじよ ・その他庶務業務補助 ◆パソコンによる文書作成、表計算 ぶんしよさくせい ひょうけいさん	さきしまちようしゃ かい ・咲洲庁舎38階 ・エレベーターあり
13	かんきやうのうりんすいさんぶ 環境農林水産部 のうせいしつ 農政室 すいしんか 推進課 でんわ Tel 06-6210-9592	1	にち じかん 1日6時間 しゅう にち ×週4日 + にち じかん 1日5時間 しゅう にち ×週1日	のうぎやうしんこう と ちかいりやうじぎやう のうちゆうかんかんり 農業振興、土地改良事業、農地中間管理 ぎょうむ 機構に関する以下の業務 にゆうりよく ・データ入力、チェック でんわおよ らいちようしゃ とりつ ・電話及び来庁者の取次ぎ ゆうびんぶつ はっそう うけとりとう ・郵便物の発送、受取等 しよるいとう せいり ・書類等の整理 しよるいさくせい ・書類作成 たしよむぎょうむほじよ ・その他庶務業務補助 ◆パソコンによる文書作成、表計算 ぶんしよさくせい ひょうけいさん	さきしまちようしゃ かい ・咲洲庁舎22階 ・エレベーターあり
14	と せい い び ぶ 都市整備部 じゅうたくけんちくきょく 住宅建築局 けんちくしどうしつ 建築指導室 けんちくしんこうか 建築振興課 でんわ Tel 06-6210-9730	1	にち じかん ふん 1日5時間45分 しゅう にち ×週4日 + にち じかん 1日6時間 しゅう にち ×週1日	たくちたてものとりひきぎょうめんきやうとう かん い か 宅地建物取引業免許等に関する以下の ぎょうむ 業務 にゆうりよく ・データ入力、チェック でんわおよ らいちようしゃ とりつ ・電話及び来庁者の取次ぎ ゆうびんぶつ はっそう うけとりとう ・郵便物の発送、受取等 しよるいとう せいり ・書類等の整理 しよるいさくせい ・書類作成 しよるい ・書類のスキャン たしよむぎょうむほじよ ・その他庶務業務補助 ◆パソコンによる文書作成、表計算 ぶんしよさくせい ひょうけいさん ◆パソコン、スキャナの操作	さきしまちようしゃ かい ・咲洲庁舎1階 ・エレベーターあり

びこう くるま たいおう さきしまちようしゃ かい
 ※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・33階・34階・35階・36階・39階・
 41階

2 受験資格

(1) 次のいずれかに該当する人

- 身体障害者手帳の交付を受けている人
- 都道府県知事又は政令指定都市市長が発行する療育手帳の交付を受けている人
- 知的障害者更生相談所、児童相談所、精神保健福祉センター、地域障害者職業センター、精神保健指定医により知的障がいがあると判定された人
- 精神障害者保健福祉手帳の交付を受けている人

※申込時点において、手帳等の交付申請等手続き中の人を含みます。ただし、採用時において手帳等が交付されていない場合には採用されません。

※採用までの間に手帳等の提示を求めることがあります。採用時においては、手帳等の確認を行います。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、手帳等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の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、選考会場等

(1) 選考日

令和7年2月17日（月）から同月19日（水）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）以降、電子メールで申込者に別途通知します。2月12日（水）午後6時までに電子メールが届かない場合は、大阪府総務部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

大阪府住之江区南港北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。

(3) 選考当日持参するもの

大阪府非常勤職員採用選考申込書（写真を貼付）、受験票、筆記用具、時計、軽食（必要な方のみ）

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。

配属希望所属は本庁①と本庁②でそれぞれ1つ希望することが可能ですが、いずれか1つのみでも構いません。

※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。

5 合格者の発表

令和7年3月3日（月）予定

※結果は、合格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（<https://www.pref.osaka.lg.jp/o040030/jinji/senkou/index.html>）に掲載します。

※令和7年3月6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7年4月1日から令和8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 1,158円相当

日額 5,790円（5時間勤務の場合）、6,950円（6時間勤務の場合）

（令和6年10月1日現在の金額であり、変更の可能性あります。）

(4) 期末・勤勉手当

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。

◎インターネットでの申込み (https://www.pref.osaka.lg.jp/o040030/jinji/senkou/index.html)

<p>うけつけきかん 受付期間</p>	<p>れいわ ねん がつ にち か ごぜん じ 令和7年1月7日(火) 午前10時から れいわ ねん がつ にち げつ ご ご じ 令和7年2月3日(月) 午後6時まで</p>
<p>もうしこみほうほう 申込方法</p>	<p>① <u>ホームページよりID取得、受験申込み</u> れいわ ねん がつ にち げつ ご ご じ おおさかふしよくいんさいようせんこうあんない 令和7年2月3日(月) 午後6時までに、大阪府職員採用選考案内ホームページから 「令和6年度障がい者を対象とした大阪府非常勤職員採用」選考を選択し、「インター ネットでの受験申込み」より利用者登録を行い、利用者IDを取得のうえ、受験申込みを 行ってください。受験申込み完了時には「申請の完了」のページの表示と「申込み受付」 の電子メールの受信を必ず確認してください。</p> <p>※「利用者登録」だけでは申込みは完了していません。「利用者登録」後、「受験申込み」 まで完了させてください。なお、すでに「利用者ID」をお持ちの方は、新たに利用者 登録をする必要はありません。</p> <p>② <u>申込書・受験票のダウンロード</u> れいわ ねん がつ にち げつ いこう おおさかふひじょうきんしよくいんさいようせんこうもうしこみしよ じゅけんひょう 令和7年2月10日(月)以降に大阪府非常勤職員採用選考申込書・受験票をダウン ロードするための電子メールを送信します。電子メールが届きましたら、記載されている URLから「マイページ」へログインし、「申請履歴一覧・検索」から「大阪府非常勤職員 採用選考申込書・受験票」をダウンロードし、印刷してください。</p> <p>※令和7年2月12日(水) 午後6時までに電子メールが届かない場合は「ピピっとライ ン」(電話 06(6910)8001、FAX 06(6910)8005)までお問い 合わせください。</p> <p>※ダウンロードは、令和7年2月14日(金) 午後5時までに行ってください。</p> <p>③ <u>選考当日持参</u> せんこうとうじつ いんさつ おおさかふひじょうきんしよくいんさいようせんこうもうしこみしよ じゅけんひょう じさん 選考当日に、印刷した「大阪府非常勤職員採用選考申込書」「受験票」を持参してく ださい。</p> <p>※大阪府非常勤職員採用選考申込書の該当箇所に写真(上半身、脱帽、正面向、半年以内 に撮影したもので縦4cm×横3cmのサイズ)を貼付けしてください。</p>

●^{れんらく と}連絡が取れるメールアドレスをお持ちでない方^もや^{かた}受験票等^{じゆけんひょうとう}を印刷^{いんさつ}できない方は、インターネットで

^{もう こ}申し込むことはできませんので、^{ふうとう}封筒に「^{せんこうあんないせいきゆう}選考案内請求」と^{おもてが}表書きし、^{へんしんようふうとう}返信用封筒（^{かくがた}角型^{ごうふうとう}2号封筒に

^{えんきって は}140円切手を貼り、「^{さき}あて先」を^{めいき}明記）と「^{れんらくさき}連絡先（^{でんわばんごう}電話番号）を^{きさい}記載したメモ」を^{どうふう}同封して、

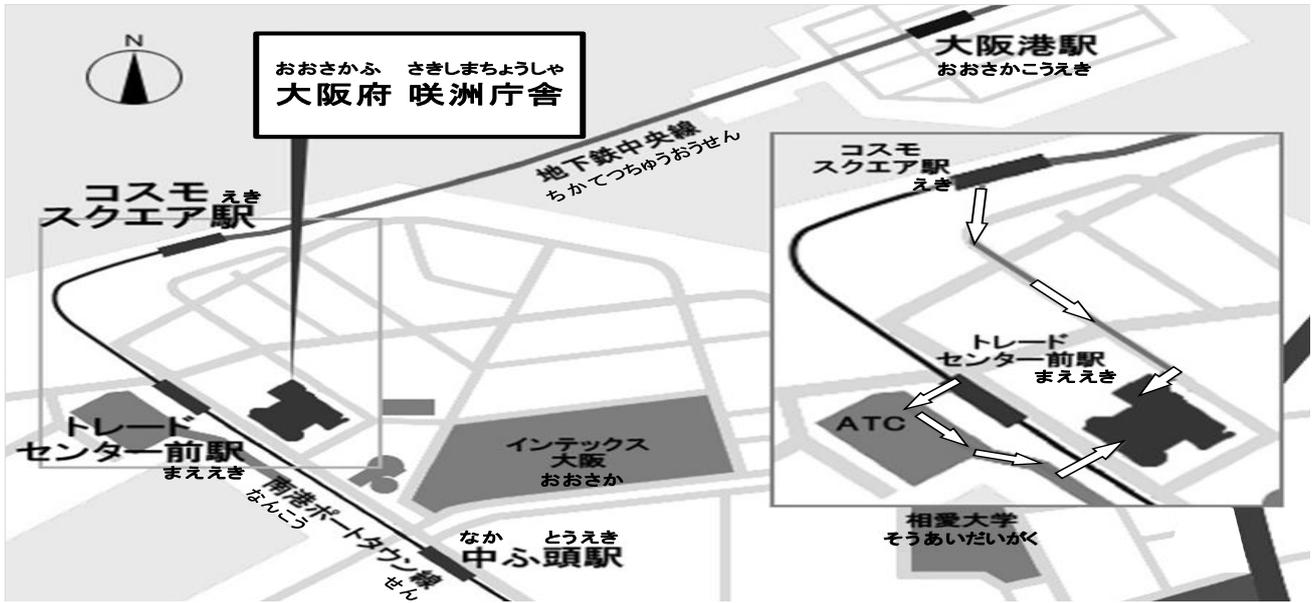
^{れいわ}令和7年^{ねん}1月^{がつ}27日（^{にち}月）（^{ひつちやく}必着）までに^{おおさかふそうむぶじんじかそしき}大阪府総務部人事課組織グループ（〒540-8570

^{おおさかふ}大阪府^{おおさかしちゆうおうく}大阪市中^{おおてまえ}中央区^{ちようめ}大手前2丁目）に^{せいきゆう}請求してください。

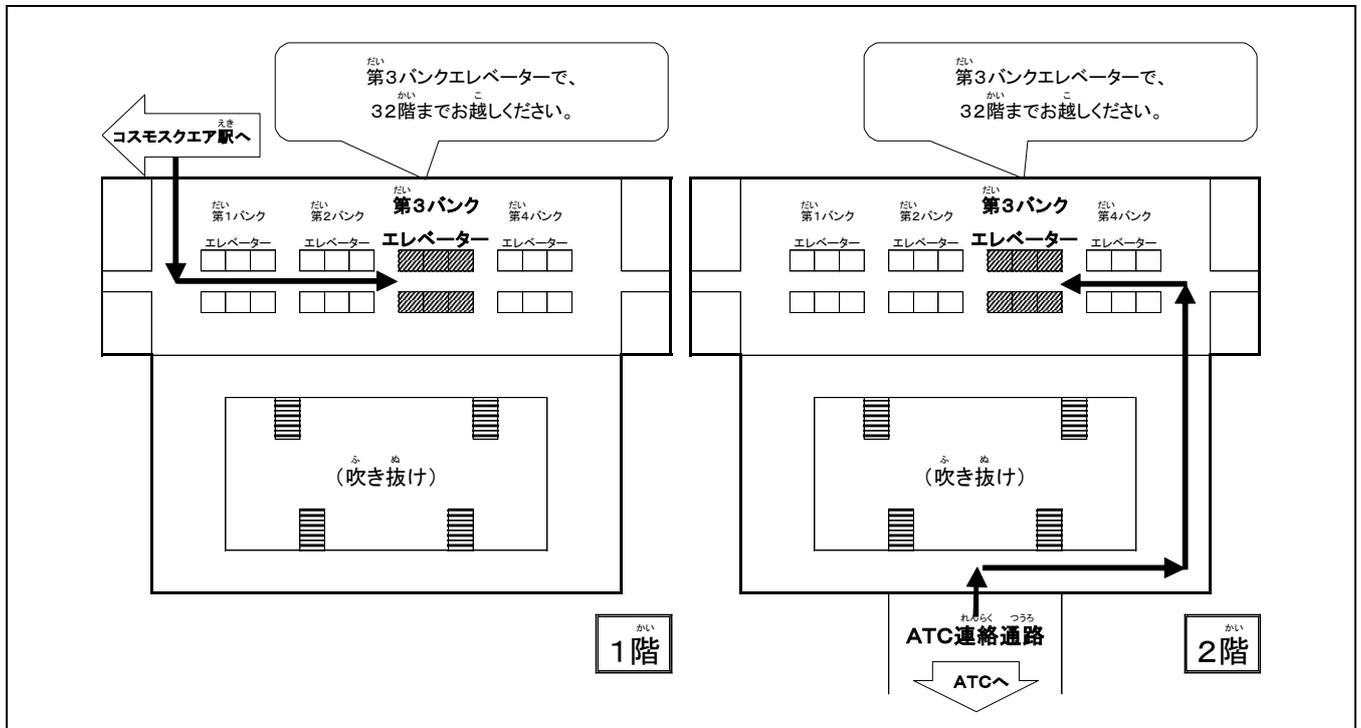
8 大阪府庁周辺案内図

【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】



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時から午後6時まで（土日祝日・年末年始休み）

- ② 受験上の配慮（車いすの使用や拡大文字による受験等）の希望など、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(4397)0351（代表） 内線：2121又は2124

FAX 06(6944)7151

平日午前9時から午後6時まで（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。