

大阪府後期高齢者医療広域連合 会計年度任用職員

(総務企画課 総務・経理事務) 募集要領

R7. 12. 10 修正

1 勤務先	・大阪府後期高齢者医療広域連合 総務企画課
2 勤務地	・大阪市中央区常盤町 1 丁目 3 番 8 号 中央大通 F N ビル 8 階
3 募集人員	・会計年度任用職員 (一般事務 A) 2 名 ※勤務開始日 (予定) を令和 8 年 4 月 1 日としている当広域連合募集中の他の会計年度任用職員の募集には重複して申し込むことはできません。
4 業務内容	総務・経理全般に関する事務 (人事・給与、文書の収受・回答、郵便物の受発送、事務物品の発注・在庫管理、経理伝票の作成、電話・来客対応等)、その他の総務・経理事務全般にかかる庶務及び補助
5 条件付採用期間 (試用期間)	1 ヶ月 (再度任用の場合も同様) ※1 ヶ月で実際に勤務した日が 15 日に満たない場合は、15 日に達するまで延長されることがあります。
6 経験・資格等	・パソコン (エクセル、ワード等) の操作ができる方 ・地方公務員法第 16 条 (欠格条項) に該当しない方
7 勤務予定期間	・令和 8 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 31 日まで ※勤務状況により再度任用の可能性あり (2 回まで最長 3 年)
8 勤務日	・月曜日から金曜日の間 ・勤務を要しない日・・・土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び 12 月 29 日から翌 1 月 3 日までの間
9 勤務時間 休憩時間	・9 時から 17 時 30 分まで ・勤務日数及び時間: 週 33 時間 45 分 例 1: 週 5 日で 9 時から 16 時 30 分まで勤務 例 2: 週 5 日で 9 時 30 分から 17 時まで勤務 例 3: 週 5 日で 10 時から 17 時 30 分まで勤務 ・休憩時間 45 分間 (12 時から 12 時 45 分まで)
10 休暇等	・年次有給休暇・特別休暇 (夏期休暇等)
11 報酬等	・月額 172,800~215,400 円 (週 5 日 33 時間 45 分勤務する場合) ・期末手当 (【1 年目】約 1.625 ヶ月分、【再度任用となった場合の 2 年目以降】2.5 ヶ月分) 勤勉手当 (【1 年目】約 1.365 ヶ月分、【再度任用となった場合の 2 年目以降】2.1 ヶ月分) 及び交通費は常勤職員の規定に準じて支給 ※報酬 (月額) 及び期末・勤勉手当 (年額) は、採用されるまでの職歴年数に応じて決定。この金額は給与改定等により変更される場合があります。
12 服務	一般職の公務員となるため、地方公務員法等の服務規律を適用。 ①服務の宣誓 ②法令等及び上司の職務命令に従う義務 ③信用失墜行為の禁止 ④秘密を守る義務 ⑤職務に専念する義務 ⑥政治的行為の制限 ⑦争議行為等の禁止
13 福利厚生等	・健康保険、厚生年金保険、雇用保険、公務災害保険に加入
14 選考方法	・書類選考及び実技試験 (パソコンテスト)、面接審査により決定
15 記述試験・ 面接審査日 面接会場	・令和 8 年 1 月 13 日 (火) から令和 8 年 1 月 23 日 (金) までのいずれかの日 ※面接日は、個別に連絡します。 ・面接会場・・・大阪府後期高齢者医療広域連合

16 申込方法	<ul style="list-style-type: none"> ・履歴書（3ヵ月以内に撮影した顔写真を貼付）、職務経歴書を大阪府後期高齢者医療広域連合 まで持参又は簡易書留（<u>封筒裏面に「会計年度任用職員（総務企画課（総務・経理事務）申込」と朱書き</u>）にて郵送してください。
17 申込期間	<ul style="list-style-type: none"> ・持参の場合は、令和7年12月8日（月）から令和7年12月26日（金）まで 受付時間は9時から17時30分まで ただし、土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律に規定する日は除きます。 ・郵送の場合は、令和7年12月26日（金）の消印有効とします。
18 問い合わせ先	〒540-0028 大阪市中央区常盤町1丁目3番8号 中央大通F Nビル8階 大阪府後期高齢者医療広域連合 総務企画課 総務係 國廣 TEL 06-4790-2029