



令和3年度採用（令和3年4月1日採用予定）

東大阪市一般職非常勤職員募集要項

令和2年12月7日

東大阪市一般職非常勤職員採用試験委員会

1. 試験職種、業務内容、採用予定人数及び受験要件

職種	業務内容	採用予定人数	受験要件
学校校務員	校舎内外の清掃、ゴミの処理、設備の点検及び軽易な維持補修、草木の管理など、市立学校の環境整備に関する業務	1人	昭和31年4月2日以降、平成15年4月1日までに生まれた人

注1) 地方公務員法第22条の2第1項第1号に基づくパートタイム会計年度任用職員の身分となります。

注2) 令和2年12月7日付で公開している他の職員募集要項で募集している職種との併願はできません。

また、申込受付期間終了後の職種の変更は出来ません。

注3) 日本国籍の有無にかかわらず受験できます。日本国籍を有しない方は、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。

注4) 地方公務員法第16条（欠格条項）に該当する人は受験できません。

- ◆禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで、またはその執行を受けることがなくなるまでの人
- ◆東大阪市の職員とし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
- ◆日本国憲法施行の日以降において、日本国憲法また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、またはこれに加入した人

注5) 業務内容について、詳しくは4ページ「8. 学校校務員の主な業務内容」をご覧ください。

2. 任用期間

令和3年4月1日から令和4年3月31日まで（1年間）

勤務成績に応じて1年を超えない範囲内で任期が更新されることがあります。

ただし、65歳に達する日以後の最初の3月31日を超えて任期の更新はできません。

3. 勤務時間


勤務日数	勤務時間	その他
週5日（月～金）	8:00～15:45	学校が夏休み、冬休み、春休みの間も勤務があります。

注1) 1週間あたりの所定勤務時間は3.5時間です。


注2) 上記以外に業務上の必要に応じて、時間外勤務及び休日出勤のある場合があります。

4. 試験内容、日程及び合格発表

【一次試験】

試験内容 配点	試験の説明	試験日時	試験会場
業務適性検査 (20分) 【100点】	業務適性についての択一式試験	令和3年1月9日 (土) 9時集合	東大阪市役所 総合庁舎18階 大会議室 (試験会場地図) 
体力測定 (90分程度) 【40点】	握力・起き上がり・長座体前屈・ 反復横とび ※実施状況により予定より時間 がかかる場合があります。		
合格発表日	令和3年1月21日(木) 予定		

【二次試験】

試験内容 配点	試験日時	試験会場
個別面接 【150点】	令和3年1月25日(月)以降 <u>※個別の日時等は一次試験合格者に通知します</u>	東大阪市役所 総合庁舎18階 会議室等 (試験会場地図) 
合格発表日	令和3年2月5日(金) 予定	

【一次試験当日の注意事項】

◆一次試験当日に持参する物

①受験票 ②HBの鉛筆またはシャープペンシル ③消しゴム

④運動靴及び運動のできる服装(当日は着替え不要の服装でお願いします)

◆試験会場には、集合時間の30分前から入室が可能です。

◆試験会場に受験者用の駐車場はありません。また、周辺路上は駐車禁止です。なお、自転車やバイクの駐輪場は設置しています。

◆試験会場は敷地内全面禁煙です。

【個別面接当日の注意事項】

- ◆試験会場には、集合時間の30分前から入室が可能です。
- ◆試験会場に受験者用の駐車場はありません。また、周辺路上は駐車禁止です。なお、自転車やバイクの駐輪場は設置しています。
- ◆試験会場は敷地内全面禁煙です。

【その他の注意事項】

- ◆一次試験の試験結果は当該試験の合格決定後、リセットされ、二次試験に持ち越すことはありません。
- ◆合格発表は、専用サイトマイページにて全員に通知します。また、人事課ウェブサイトにも合格者受験番号を掲載します。
- ◆最終合格発表時に補欠合格者の発表（通知・人事課ウェブサイトに掲載）をあわせて行います。

5. 試験成績の開示

対象者	一次試験不合格者	二次試験不合格者
項目	一次試験の順位と得点	二次試験の順位と得点
通知方法	不合格通知とあわせて専用サイトマイページにて通知	

注) 上記以外の方法での問い合わせにはお答えできません。

6. 合格から採用まで

- ◆最終合格者は合格決定後、地方公務員法第16条関係事項（欠格条項）について非該当の場合、採用候補者名簿に登載され、採用される資格が与えられます。採用候補者名簿は、試験委員会から任命権者に提出した後、令和4年3月31日（木）まで有効とします。
- ◆**令和3年3月17日（水）までに最終合格者の中から採用辞退があった場合は、補欠合格者の成績上位者から合格者の繰上補充を行います。採用は令和3年4月1日付の予定です。**
- ◆受験要件を満たさないこと、または申込内容について正しくないことが明らかになった場合は、合格を取り消すことがあります。
- ◆任用時はすべて条件付採用とし、原則として任用後1ヶ月を良好な成績で勤務したときに正式採用となります。

7. 給与及び社会保険

- ◆本市の給与条例の規定に基づき、給料及び諸手当（地域手当、時間外勤務手当、期末手当、通勤手当等）が支給されます。（扶養手当、住居手当及び退職手当の支給はありません。）
給料（地域手当含む）は月額162,000円程度から210,000円程度です。
- ◆健康保険、厚生年金及び雇用保険に加入となります。また公務上のけが等については労災保険制度の適用があります。

8. 学校校務員の主な業務内容

学校校務員は1校に1名配置となります。

- (1) 校舎内の清掃…管理室（校長室・校務員室）、管理室前の廊下等の清掃
- (2) 校舎外の清掃…校門付近、校庭の清掃、側溝（会所含む）の清掃・泥上げ
- (3) ゴミの処理…分別収集、収集日のゴミ出し・後片付け、ゴミ集積場の管理
- (4) 施設・設備の点検及び維持補修…点検シートに基づく点検
蛍光灯（電球）取替、教室の床修理、フェンス・トイレ・水道蛇口・備品（机椅子等）の補修・整備、その他教職員から依頼される補修・整備
- (5) 校庭等の除草（広範囲の場合、草刈り機等の工具を使用）
- (6) 樹木の剪定・消毒…樹木の種類に応じた時期の剪定及び害虫対策のための消毒（低木）
- (7) 花壇の手入れ
- (8) 学校行事（入学式、卒業式、運動会等）及び教育諸活動の準備、後片付け補助
- (9) その他必要な業務


9. 受験申込手続

申込方法	<p>インターネット申込み</p> <p>※ 申込みの際には、必ず東大阪市行政管理部人事課のウェブサイトに掲載の「インターネットによる受験申込方法」を一読し、確認しながら手続きを行ってください。</p> <p>※ <u>申込みは、原則としてインターネットでのみ受け付けます。</u></p> <p>インターネットによる申込みができない特段の事情がある場合には、東大阪市行政管理部人事課にお問い合わせください。 (Tel: 06-4309-3116 (土・日及び祝日を除く平日の9時から17時30分まで))</p>
受付期間	<p>12月9日（水）9時から12月21日（月）17時30分まで</p> <p>（期間中24時間申込可能）</p> <p>◆受付期間中は、24時間いつでも申込みができますが、システムの保守・点検等を行う必要がある場合や、重大な障害その他やむを得ない理由が生じた場合は、事前の通知を行うことなく、本システムの運用の停止、休止、中断、または制限を行うことがありますので、あらかじめご了承ください。</p> <p>◆<u>申込締切直前は、サーバーが混み合うことなどにより申込みに時間がかかる場合がありますので、余裕をもって早めに申込手続を行ってください。</u></p> <p>上記のほか、使用される機器や通信回線上の障害等による申込みの遅延等には一切の責任を負いませんので、ご注意ください。</p>

<p>事前準備</p>	<p>◆パソコンまたはスマートフォン</p> <p>※ スマートフォン以外の携帯電話には対応していません。 <推奨環境について> Google Chrome 最新版 ※ JavaScript が使用できる設定であること。 ※ PDF を閲覧できる環境が必要です。 (注意) Internet Explorer、Microsoft Edge では不具合が発生し入力できない場合があります。</p> <p>◆本人のメールアドレス</p> <p>※ 「city.higashiosaka.lg.jp」「cbt-s.com」「.bsmrt.biz」のドメインから送付される電子メールが受信できるように設定してください。</p> <p>◆本人の顔写真（証明写真）のデータ</p> <p>※ 最近3ヶ月以内に撮影したもので、上半身・正面向き・脱帽で本人と確認できるものとします。 ※ 登録可能なファイル形式は、画像（GIF/JPEG/JPG）のみです。 ※ 登録可能なファイルサイズは、75ピクセル×100ピクセル～360ピクセル×480ピクセルで、ファイル容量は最大2MBです。</p> <p>◆受験票を印刷するためのプリンタ</p> <p>※コンビニエンスストアのプリントサービス利用可。</p>
<p>申込手順 ※事前登録と本登録の2段階方式</p>	<p>① 東大阪市人事課ウェブサイト内、職員採用ページの「東大阪市職員採用試験受験申込み」をクリックして申込みサイト（外部リンク）へ接続し、メールアドレス等を「事前登録」し、個人IDとパスワードを取得してください。 ※ 個人IDとパスワードは、受験申込み、受験票の印刷等、以後の手続きに必要ですので、必ず控えておいてください。</p> <p>② 事前登録完了メールを受信後、メールに記載されたURLにアクセスし、マイページから受験者情報等を「本登録」してください。</p> <p>③ 本登録完了メールを受信し、申込完了となります。なお、本登録後24時間を経過しても完了メールが届かない場合は、必ず東大阪市行政管理部人事課にお問い合わせください。 (TEL: 06-4309-3116 (土・日及び祝日を除く平日の9時から17時30分まで))</p> <p>※ 12月21日(月) 17時30分までに本登録が完了していない場合は、受験することができません。</p> <p>※ 登録の途中で一時保存することはできません。登録作業を中断した場合は最初から入力をし直す必要があります。 ※ 申込受付期間中であれば「職種」以外の内容は変更することができます（職種を変更する場合は、再度別の職種から申込みを行ってください）。 ※ 申込内容に不備等がある場合、東大阪市行政管理部人事課から電話または電子メールで問い合わせをすることがあります。</p>

※申込み等で得た個人情報は、本採用試験においてのみ使用し、他の目的に使用することはありません。

申込み・問合せ先
 〒577-8521 東大阪市荒本北一丁目1番1号



東大阪市行政管理部人事課
 TEL 06-4309-3116 (直通)
 06-4309-3000 (代表)



市ウェブサイト



市公式総合
Facebook