

## 大阪市職員共済組合非常勤嘱託職員 雇用条件

- 1 業務内容
  - (1) 庶務係
    - ① 庶務・経理関係業務（窓口及び電話による対応含む）
    - ② パソコン機器操作（主にデータ入力、文書作成等）
    - ③ その他、業務として必要と認められるもの
  - (2) 保健医療係（申告書審査）
    - ① 短期給付事業に関する事務（窓口及び電話による対応含む）
    - ② パソコン機器操作（主にデータ入力、文書作成等）
    - ③ 郵便物及び庁内通送便の仕分け作業
    - ④ その他、業務として必要と認められるもの

※①②の主な内容は、給付金支給業務、扶養認定業務、第三者行為に関する求償業務、柔道整復・鍼灸施術の療養費支給に関する業務、任意継続関連業務 等
  - (3) 年金係
    - ① 年金給付事業に関する事務
    - ② 窓口及び電話による年金受給者対応
    - ③ パソコン機器操作（主にデータ入力、文書作成等）
    - ④ 文書受付及び各種証明書の発行
    - ⑤ その他、業務として必要と認められるもの
- 2 雇用期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

  - ・勤務成績等に応じて、最大2回まで更新場合があります。（最長で令和11年3月31日まで）

ただし、満65歳に達した日以後における最初の3月31日以後は更新しません。

  - ・「職員の定年に関する条例(昭和59年大阪市条例第3号)」に基づき退職した方は、満65歳に達した日以後における最初の3月31日まで更新することができます。
  - ・満65歳以降も、勤務成績が特に優秀であると認められ、かつ健康状態が良好である方は、1年ごとの更新により、満70歳に達した日以後における最初の3月31日まで更新する場合があります。

※令和8年4月1日現在で満65歳以上の方は応募できません。
- 3 勤務形態

勤務日数：週4日（月～金曜日）（週30時間）

勤務時間：庶務係・保健医療係  
午前9時00分から午後5時15分まで

年金係  
午前9時00分から午後5時15分まで、または、  
午前9時15分から午後5時30分まで

休憩時間：45分

休日：土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日、年末年始（12月29日～1月3日）  
月曜日から金曜日のうち指定する1日

- 4 勤務場所 大阪市職員共済組合  
大阪市北区中之島 1-3-20  
大阪市役所庁舎 4階総務局事務室内
- 5 給与
- ・給料（月額）：176,436円～222,372円
  - ・期末・勤勉手当：642,887円～810,266円
  - ・年収見込：2,760,119円～3,478,730円
- ※1 給料（月額）は、採用されるまでの職歴等によって上記の範囲内で決定します。
- ※2 期末・勤勉手当は3.6436月分ですが、雇用契約が更新された場合、2年目以降は4.65月分となります。基準日以前6ヶ月の期間の実勤務日数等に応じた支給割合により支給します。
- ※ 上記給与は、募集時点のものです。給与改定等により採用時及び採用後には変更されることがあります。
- 6 通勤手当 支給あり（1か月あたり55,000円上限）
- 7 社会保険 地方公務員等共済組合法、雇用保険法、厚生年金保険法、労働者災害補償保険法の定めによる
- 8 休暇等
- （年次有給休暇）  
付与日数：12日  
付与期間：令和8年4月1日～令和9年3月31日  
（特別休暇）
- 【有給】  
夏季休暇、忌引休暇、結婚休暇、産前産後休暇、配偶者分べん休暇、育児参加休暇、災害等による通勤時の出勤困難な場合等
- 【無給】  
生理休暇、妊娠障害休暇、育児時間休暇、子の看護等休暇、短期介護休暇、ドナー休暇
- その他、育児休業等制度、介護休暇等制度、病気休暇制度があります。
- 9 健康診断 毎年1回、期日を指定して健康診断を行います。
- 10 その他 雇用契約は、大阪市職員共済組合の令和8年度予算成立を前提とし、令和8年4月1日付けで行います。  
また、雇用条件についても同様です。