（別紙）

中核市/ラグビーのまち
東大阪市





東大阪市は、まちを構成するすべての主体がそれぞれの活動を通じてつながり、ひびきあいながら市の将来を形づくっていきます。東大阪市に携わるすべての人の力で「つくる・つながる・ひびきあう-感動創造都市東大阪-」の実現をめざします。

そこで本市では、まちづくりを推進するうえで、以下のような職員を求めています。これらに共感できる方は、東大阪市の未来と自らの未来に向けて一緒に働いてみませんか。

東大阪市が求める職員像

- 情熱を持って新しい時代に対応できる職員
- 市民とともにまちづくりを実践できる職員
- 高い倫理意識を持ち、市民の目線で行動し、市民から信頼される職員
- 目的と目標を明確にし、リーダーシップを発揮する職員

◆ 勤務条件（令和8年11月27日現在）

1 給与等

（1）初任給の例

区　分		初任給額（円）
事務職	大学卒程度	266, 112
	高校卒程度	238, 672
技術職	大学6卒	275, 296
	大学卒程度	266, 112
	短大3卒	259, 840
	短大2卒・高専卒	252, 672
	高校卒程度	238, 672
歯科衛生士	大学卒程度	275, 296
	短大3卒	271, 040
	短大2卒	266, 112

※ 初任給は職務経験等により一定の基準で加算される場合があります。

※ 初任給額には、給料及び地域手当が含まれています。

【22歳で大学を卒業し、民間企業等の職務経験（正社員）や採用時（4月1日）の年齢が次のそれぞれの場合における初任給額例（事務職及び技術職の場合）】

職務経験8年 採用時30歳	職務経験13年 採用時35歳	職務経験18年 採用時40歳	職務経験23年 採用時45歳
301, 000円程度	312, 000円程度	321, 000円程度	332, 000円程度

（2）諸手当

扶養手当、住居手当、通勤手当、時間外勤務手当等が必要に応じて支給されます。

(3)期末・勤勉手当
【期末手当】6月支給分及び12月支給分:それぞれ1.2625月分
【勤勉手当】6月支給分及び12月支給分:それぞれ人事評価の結果に基づき1.0625月分の範囲内

2 勤務時間

9時～17時30分(休憩時間は12時～12時45分)
※ 配属先によって上記勤務時間と異なる場合があります。
※ 8時～10時の範囲内において30分単位で始業時間を変更できる時差出勤制度があります。

3 休日・休暇等

(1)土曜日、日曜日、祝日、年末・年始(12月29日～1月3日)
※ 一部の職場では上記に代えて職員ごとに指定する日が休みになります。

(2)年次有給休暇　4月1日採用の場合20日(1日、半日、1時間の各単位で取得可能です。)

(3)その他の有給休暇　夏期休暇、結婚休暇、産前・産後休暇、妻の出産休暇、男性職員の育児参加休暇、子の看護等のための休暇、介護休暇、忌引休暇 等

◆ 昇任制度

職員の昇任は以下の流れに沿って経験年数や人事評価等に基づいて行われます。なお、主任昇任については、民間企業等での勤務経験や年齢などを踏まえ一定要件を満たせば、選考を通じて最大で5年早期に主任に昇任できる制度があります。
(※大学卒の場合、通常採用9年目に昇任のところ、最短で採用4年目で主任に昇任)

係員 → 主任 → 係長
主査 → 総括主幹 → 課長 → 部次長 → 部長

◆ 福利厚生

(1)共済組合
永年勤続して退職したときや在職中の病気やケガがもとで心身に故障が生じた場合等に年金が支給されます。また、職員やその家族が病気やケガをしたときの医療給付(健康保険)、出産をしたとき等の給付や手当金が受けられる制度があります。

(2)職員厚済会
旅行、レジャー、ライフサポート等の福利厚生事業を実施しています。

◆ 研修制度

(1)基本研修
新規採用職員から中堅職員、管理職と階層ごとに求められる知識や能力を身につけるための研修です。
新規採用職員研修では、社会人としての心構えや市職員として必要な知識や行動について、同期入庁者と交流しながら学びます。

(2)特別研修
基本研修以外に、専門的、実務的な知識・技能を高める研修です。
文書作成や法務などのテーマで実施しています。

(3)派遣研修
税・福祉・土木・建築等の各配属先で求められる専門的で高度な知識を修得したり、他自治体職員との情報交換や交流を通じて、視野や識見を広めるため、研修専門機関への派遣を行っています。



東大阪市 ***行政管理部人事課***

〒577-8521 東大阪市荒本北一丁目１番１号
TEL 06-4309-3116(直通)
E-mail jinji@city.higashiosaka.lg.jp

← 市ウェブサイト

Instagram →