



八尾市職員採用試験案内

【令和8年4月1日採用】

公務員経験者 行政職 B[事務職・土木職・建築職]

(25～45歳、自治体正規職員経験者向け)

●特徴

国や地方公共団体において、これまで培ってきた実務経験を生かし、八尾市で即戦力として活躍できる方を募集するものです。

採用前の公務員経験年数や補職に応じて、副主査（3級）や係長級（4級）としての採用が可能です。

※採用前の公務員経験年数や補職により、採用後の補職を決定します。採用前の公務員経験において、本市の監督職相当職以上でない場合は主査以上の補職での任用はできません。

受付期間	令和7年7月1日（火）から8月21日（木）正午まで
受付方法	職員採用管理システムにて、申込手続きを行ってください。 ※申込は原則インターネットでのみ受け付けます。
1次試験日	■行政職 B（公務員経験者） 令和7年8月25日（月）から9月7日（日）までの期間中に録画動画を投稿。

目次

1	めざす職員像	2
2	募集内容・試験方法・結果発表・成績開示について	3
3	合格から採用まで	5
4	勤務条件、各種研修、福利厚生	5
5	受験申し込み方法	7
6	受験上の注意事項等	8
7	八尾市役所・お問い合わせ先	10

1 めざす職員像と補職ごとに求められる役割

『市民に信頼され、行動する職員』をめざして ~そのために必要なもの~



補職ごとに求められる役割

補職 (給与等級)	役割	昇任昇格の基準年数及び条件	
		基準年数	条件
部長級 (8級)	部局の方針・計画の決定、庁内各部署との連携、市政全般に対する政策評価、部局内の人事管理・組織管理・制度管理、積極的な部局間の連携、議会での説明、人材育成、情報収集、担任事務の執行(理事)	次長職1年を経過した者	人事評価
次長 (7級)	庁内各部署との連携、部長等の意思決定への参画、部内各所属との連携、積極的な部局間の連携、議会での説明、人材育成、情報収集、担任事務の執行(特定事務の執行を指示された場合)	課長職3年を経過した者	
課長級 (6級)	課の方針・計画の決定、課の業務進行管理、課の人事管理・組織運営、部内各所属との連携、課題解決の方向性の決定、議会での説明、人材育成、情報収集、担任事務の執行(参事)	【課長】課長補佐職4年を経過した者 【参事】課長補佐職3年を経過した者	
課長 補佐級 (5級)	課の方針・計画決定の補佐、課の業務進行管理の補佐、課の人事管理・組織運営の補佐、課内の調整・係長の統括、課題解決の方向性の決定、議会での説明、人材育成、情報収集、担任事務の執行(特定事務の執行を指示された場合)	係長職4年を経過した者	昇任審査、人事評価
主幹 (5級)	担任事務の執行、課内や関係者との調整、これまでの知識・経験・人脈を活かした後進への助言・サポート、人材育成、情報収集		部長級であった職員が60歳に達した年度の翌年度に就く
係長職 (4級)	係の方針・計画の決定、係の業務進行管理、係の人事管理・組織運営、課の課題に対する政策・施策提案、業務の見直し、予算の執行管理、人材育成、情報収集	主査2年を経過した者	人事評価、内申
主査 主任 (4級)	係長と協力し担当業務の執行・進行管理、課の課題に対する政策・施策提案、業務の見直し、人材育成、情報収集 なお、60歳以降主査については、上記に加え、これまでの知識・経験・人脈を活かした後進への助言・サポート	副主査4年を経過した者	・中堅職研修修了者、人事評価、内申 ・次長級～主査であった職員が60歳に達した年度の翌年度に就く
副主査 一般職 (3～1級)	担当業務の遂行、担任業務の係長への報告、課題発見、人材育成、情報収集 なお、60歳以降の者については、上記に加え、これまでの知識・経験・人脈を活かした後進への助言・サポート	【副主査】 2級3年を経過した者	人事評価、内申

2 募集内容・試験方法・結果発表・成績開示について

注意事項

- ・受験資格については、記載しているすべての要件を満たすことが必要です。
- ・各試験科目において合格基準点を定めているものがあり、それらの科目で一定の得点に達しない場合は、他の試験科目の得点にかかわらず、不合格となる場合があります。
- ・結果発表は、合否にかかわらず有効受験者（所定の科目をすべて受けた人）全員に職員採用管理システムより合否通知を送信いたしますので、各自マイページにてご確認ください。また、合格者の受験番号を、午前10時に八尾市公式ウェブサイト「今年度の採用試験結果」へ掲載し、八尾市役所本館3階情報公開室での閲覧も予定しています。なお、合否の最終確認は、公式ウェブサイトまたは合否通知により行ってください。
- ・有効受験者（所定の科目をすべて受けた人）で、不合格の場合、合否通知に成績を記載して送信します。記載内容は得点、順位となります。なお、試験に合格した場合、成績は開示されません。

車いす使用による受験等

受験にあたり試験会場等に配慮が必要な場合は、受験申込時にその旨をお知らせください。

次のいずれか1つ（地方公務員法第16条等に定める項目）に該当する人は、受験できません。

- 拘禁刑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者
- 八尾市において懲戒免職の処分を受け、当該処分の日から二年を経過しない者
- 人事委員会又は公平委員会の委員の職にあって、第六十条から第六十三条までに規定する罪を犯し、刑に処せられた者
- 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者

※ 暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第6号に規定する暴力団員）は採用されません。合格決定後、暴力団員であることが判明した場合は、合格を取り消します。

行政職 B【公務員経験者（事務職・土木職・建築職）】（令和 8 年 4 月 1 日採用）

項目	内容	
職務内容	<p>事務職：行政事務全般に従事します。</p> <p>土木職：都市計画及びまちづくりに係る企画調整、道路・水路・河川・公園・下水道等の計画、設計、整備及び維持管理等の業務に従事します。</p> <p>建築職：都市計画法や建築基準法等の法令に基づく許認可、届出審査、指導等、並びに都市計画や住宅政策に関する企画調整、市有施設の建築・修繕に係る設計、工事監理の業務等に従事します。</p>	
採用予定人員	5 名程度	
受験資格	<p>昭和 5 5 年 4 月 2 日から平成 1 3 年 4 月 1 日までに生まれた人</p> <p>※自治体正規職員経験者（3 年以上）</p>	
1 次 試 験	試験日	<p>令和 7 年 8 月 2 5 日（月）から 9 月 7 日（日）17 時までの間に投稿</p> <p>※詳細は申込み受付後、職員採用管理システムのマイページにてお知らせします。</p>
	試験会場	オンライン
	試験内容	<p>【録画面接】</p> <p>出題された質問に対して、各自で回答動画を投稿し、その内容を評価する投稿形式の試験です。</p>
	試験時間	詳細は別途ご案内します。
	結果発表	令和 7 年 9 月 2 6 日（金）
2 次 試 験	試験日	<p>令和 7 年 1 0 月 2 6 日（日）</p> <p>※職員採用管理システムより、受験者の方に試験時間・試験会場をご案内します。</p>
	試験会場	八尾市役所本館（大阪府八尾市本町 1 - 1 - 1）
	試験内容	<p>【個人面接】</p> <p>主として人物、知識等について個別で行う面接試験です。</p>
	試験時間	2 0 分程度
	結果発表	令和 7 年 1 1 月 1 0 日（月）

3 合格から採用まで

合格者	最終合格者は、八尾市職員任用試験委員会が作成する採用候補者名簿に成績上位順に登載され、任命権者の請求に応じて令和8年4月1日に採用される予定です。また、合格者への説明会を開催します。
補欠合格者	最終合格者の発表時に、必要に応じて別途補欠合格者を発表し、職員の退職等年度途中の欠員の状況により、補欠合格者の中から成績上位順に採用される場合があります。 ※採用候補者名簿への登載は令和9年3月31日まで有効です。令和9年4月1日以降においては、自動的に採用候補者名簿が失効します。 ※失効した場合の通知等はありません。

4 勤務条件、各種研修、福利厚生

(1) 勤務条件（令和8年4月1日予定）

	公務員経験年数	採用時補職※	給与月額（級-号）
初任給	3年	一般職	274,614円
	6年	副主査	296,703円
	10年	主査	334,998円
	<ul style="list-style-type: none"> ・上記の額は、給料と地域手当の合計です。 ・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。 ・採用前に給与改定等があった場合には、上記と異なる額になることがあります。 ・このほか、扶養手当、住居手当、通勤手当、期末・勤勉手当等が支給要件に応じて支給されます。 ※採用前の公務員経験年数や補職により、採用後の補職を決定します。採用前の公務員経験において、本市の監督職相当職以上でない場合は主査以上の補職での任用はできません。		
勤務時間	勤務時間：午前8時45分～午後5時15分 休憩時間：正午～午後0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。 ※上記時間外においても勤務を命ずることがあります。 ※必要に応じて時差出勤制度（全34パターン）が利用できます。		
休日	土曜日、日曜日、祝日、年末・年始（12月29日～1月3日） ※職場によっては、休日に代えて職員ごとに指定する日が休みになります。		
休暇	<ul style="list-style-type: none"> ・年次有給休暇（1年度につき20日以内）のほか、夏季休暇、忌引、介護休暇等の休暇制度があります。 ・産前産後休暇、育児休業、部分休業等の出産・育児に関する休暇・休業制度があります。 		

(2) 各種研修

基本研修	新規採用職員から中堅、監督、管理職と階層ごとにそれぞれの職務に求められる知識・能力を身につけるための研修です。
専門研修	職員として必要な専門的、実務的な知識・技能を高める研修で、法務や公務員倫理、人権、庶務実務等幅広い分野があります。
派遣研修	より専門的で高度な知識を習得し、スペシャリストとしての能力を身につけるため、おおさか市町村職員研修研究センター等への派遣研修を実施しています。
自己啓発支援	eラーニング、自主研究グループへの支援、自主参加研修の充実等を通じて、職員の自ら学ぶ姿勢を支援しています。
職場研修	自発的に学びあう職場づくりをめざして、実務に必要な専門分野や職場の実情に応じたカリキュラムによる職場単位の研修を実施しています。

※職種によって受講する研修は異なります。

(3) 福利厚生

健康保険に加入するため、ケガや病気への保険給付があり、休業補償も充実しています。年金は、厚生年金に加入するため、将来の退職後の生活をはじめ、心身に障がいが生じたときや死亡したときも、本人や家族の生活を援助します。

また、職員の保健及び健康増進を図るため、定期健康診断をはじめ、職種・年齢に応じた検診のほか、職員が心身のリフレッシュをしながら親睦を深めるレクリエーション活動等の各種事業を行っています。さらに、福利厚生事業の一部をアウトソーシングしており、宿泊施設や各種チケット等を割安な会員価格で利用できる福利厚生メニューも充実しています。

5 受験申し込み方法

原則、インターネットでのみ受付（郵送・持参不可）

受付期間	令和7年7月1日（火）から8月21日（木）正午まで										
事前準備	<p>①パソコン又はスマートフォン （スマートフォン以外の携帯電話には対応していません。） ※使用可能なパソコン又はスマートフォンを所有していない方は、学校、インターネットカフェ等のパソコンを利用してください。 【推奨環境について】</p> <table border="1" data-bbox="331 600 1460 842"> <thead> <tr> <th>端末</th> <th>オペレーティングシステム</th> <th>ブラウザ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>スマートフォン (Android)</td> <td>Android (最新版)</td> <td rowspan="3">推奨環境は Google Chrome (最新版) Microsoft Edge (最新版) (ただし、Internet Explorer は非対応)</td> </tr> <tr> <td>スマートフォン (iPhone)</td> <td>iOS (最新版)</td> </tr> <tr> <td>パソコン</td> <td>Windows (最新版)</td> </tr> </tbody> </table> <p>※JavaScriptが使用できる設定であること。 ※一部の機能はPDFを閲覧できる環境が必要です。</p> <p>②メールアドレス 「@city.yao.osaka.jp」「@bsmrt.biz」「@ibt-cloud.com」「@harutaka.jp」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。（スマートフォンの設定方法については、各自で確認してください。） ※「@harutaka.jp」は試験内容が録画面接となっている職種のみ設定が必要です。</p> <p>③受験票印刷用のプリンタ（コンビニエンスストア等のプリントサービス等利用可）</p> <p>④顔写真のデータ</p> <ul style="list-style-type: none"> ・申込前3か月以内に撮影した本人と確認できる明瞭な写真データ ・上半身、脱帽、正面向き ・ファイル形式：画像（GIF/JPEG/JPG） データサイズ：最大3MB 	端末	オペレーティングシステム	ブラウザ	スマートフォン (Android)	Android (最新版)	推奨環境は Google Chrome (最新版) Microsoft Edge (最新版) (ただし、Internet Explorer は非対応)	スマートフォン (iPhone)	iOS (最新版)	パソコン	Windows (最新版)
端末	オペレーティングシステム	ブラウザ									
スマートフォン (Android)	Android (最新版)	推奨環境は Google Chrome (最新版) Microsoft Edge (最新版) (ただし、Internet Explorer は非対応)									
スマートフォン (iPhone)	iOS (最新版)										
パソコン	Windows (最新版)										
申込方法	<p>①職員採用管理システムにて、申込受付を行います。システムのガイドに従って、申込を行ってください。職員採用管理システムへは、八尾市公式ウェブサイト「今年度の採用試験情報」の各ページからアクセス可能です。</p> <p style="text-align: center;"><u>本市採用試験情報のウェブサイトはこちら⇒</u></p>  <p>②氏名、メールアドレス、パスワードを入力し、仮登録を行ってください。</p> <p>③上記の手続き後に、仮登録完了メールが送られます。メール本文に本登録の手続き用のURLが記載されているため、職員採用管理システムのマイページにアクセスして本登録を行ってください。</p> <p>※試験情報や連絡については、職員採用管理システムのマイページにてお知らせします。</p>										
受験票交付	<p>受験資格等を確認し、受付期間終了後に職員採用管理システムのマイページより受験票をダウンロードできます。詳細については、マイページにてご連絡します。</p> <p>また、試験会場では受験票が必要になりますので、各自印刷してご持参ください。</p>										

《受験申し込みの注意事項》

- ① 受験申込の入力方法については、システムのガイドに従って、正確に入力してください。事実と反する事項があれば、合格（採用）を取り消す場合があります。
- ② 職員採用管理システムにご登録いただいた情報は、八尾市職員採用試験実施の円滑な遂行のために用い、それ以外の目的には使用しません。また、個人情報の保護に関する法律等に基づき適正に管理します。
- ③ 申込み後に登録されたメールアドレスに登録確認メールや試験案内メールが各システムより送信されますので、必ず内容をご確認ください。
- ④ 申込手続きに不備があり、申込期間内に申込みが完了できなかった場合は、その後の採用試験を受験できません。また、本市は一切責任を負いません。
- ⑤ インターネット通信費用については、受験者の自己負担となります。

6 受験上の注意事項等

(1) 録画面接について

・録画面接とは

スマートフォンやパソコン等を活用した面接形式で、あらかじめ設定した質問に、受験者が回答動画を撮影し、アップロードしていただきます。動画の撮り直しは何度でも可能で、アップロード前に撮影した動画内容を確認していただけます。

受験申込手続きが完了した方に、後日、録画面接招待メールを送信します。

録画面接招待メール受信後、メールに記載された URL にアクセスし、案内に従って回答してください。

※録画面接推奨動作環境（使用される機器や通信回線のトラブル等は一切責任を負いません）

オペレーティングシステム	【Windows】 10 以上
	【Mac】 Big Sur 以上
	【Android】 11.0 以上
	【iPhone】 iOS 15.6 以上
ブラウザ	【Windows】 Google Chrome 最新版、Microsoft Edge 最新版
	【Mac】 Google Chrome 最新版
	【Android】 Google Chrome 最新版
	【iPhone】 Google Chrome 最新版、Safari 最新版
通信速度	上り・下りともに 10Mbps 以上（Wi-Fi 環境推奨）

(2) 面接試験当日に持参するもの

- ① 受験票 試験当日は、必ず持参してください。
- ② 筆記用具 シャープペンシル、黒のボールペン、消しゴム

(3) 受験上の注意

- ① 試験開始以降の遅刻者は受験できません。
- ② 個人面接、実技及びテストセンターにおける試験中の携帯電話・スマートフォン等の外部と通信可能な機器の使用は、一切禁止します。試験中の使用が発覚した場合は受験失格となる場合があります。
- ③ 試験会場内には受験者以外は入場できません。
- ④ 試験会場及び周辺は駐車禁止です。自動車での来場は禁止します。
- ⑤ 試験会場及び敷地内は禁煙です。
- ⑥ 試験会場では、係員の指示に従って行動してください。その指示に従わない者または不正行為のあった者は受験失格となる場合があります。

(4) 試験の順延について

- ① 悪天候等により、やむを得ず日程を変更・延期する場合は職員採用管理システムのマイページにてお知らせします。試験日前に必ず確認してください。
- ② 上記の理由等により、試験を変更・延期した場合は、試験実施のスケジュールについても同様にお知らせしますので確認してください。その場合は、以降の予定も順延する可能性があります。

7 八尾市役所・お問い合わせ先



八尾市役所本館へは、近鉄大阪線の近鉄八尾駅下車、徒歩約10分です。

採用試験情報は
こちらからご覧ください



【お問い合わせ先】

〒581-0003

大阪府八尾市本町1-1-1 八尾市役所 総務部人事課

TEL 072-924-3812 (人事課直通)

FAX 072-924-6258 (人事課直通)

【試験当日】

緊急連絡先…TEL 072-991-3881 (市役所代表)

※試験当日とそれ以外の日では、お問い合わせ先が異なりますのでご注意ください。

令和7年7月1日
八尾市職員任用試験委員会