



新型コロナウイルス感染症による緊急雇用対策

奈良県会計年度任用職員（事務補佐）募集案内

奈良県では、新型コロナウイルス感染症の影響により、企業等から内定を取り消された方、離職せざるを得なくなった方を対象とした緊急雇用対策として、職員（会計年度任用職員：事務補佐）の募集を行います。

受付期間 6月3日（水）から随時受付
（採用人数が予定人員に達し次第締め切ります）

※募集に関するお問い合わせ及び応募先は、
奈良県総務部行政・人材マネジメント課
人材マネジメント係

〒630-8501 奈良市登大路町30
電話 0742-27-8057
(ダイヤルイン)

1 応募の概要

採用職種 (会計年度任用職員)	勤務地	採用予定 人員	職務内容
事務補佐	県本庁舎又は 県出先機関	9名	常勤職員の業務を支援する事務補佐 業務に従事します。

■採用人数が予定人員に達し次第、受付を締め切りますので、
募集の有無について、必ず行政・人材マネジメント課ホームページ
(<http://www.pref.nara.jp/1629.htm>) をご確認ください。



2 応募資格

- ・新型コロナウイルス感染症の影響により、企業等から内定を取り消された者又は離職せざるを得なくなった者
- ・地方公務員法第16条各号のいずれかに該当する者は、応募できません。
 - ・禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの者
 - ・奈良県職員として懲戒免職の処分を受け、当該処分の日から2年を経過しない者
 - ・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

3 職務内容

- ・常勤職員の業務を支援する事務補佐業務

※県内での就労に結びつく支援として、原則として、雇用期間中に県内企業等での職場体験を行っていただきます（職場体験中の給与は県から支給します）。

●事務補佐業務の職務内容例（あくまでも例であり、この限りではありません）

- ・定型的な調査・照会・集計業務、文書の整理 など
- ・パソコンを用いた資料作成、データ入力・整理、システムの一次運用 など
- ・来客対応、電話対応、定例的な支払、物品購入 など

4 任期

原則として令和2年7月1日以降の採用の日から令和3年3月31日まで

※採用後、原則として1月間は条件付採用期間です。

5 勤務条件等（フルタイム勤務の場合）

勤務場所	県本庁舎又は県出先機関
勤務時間	原則 8時30分～17時15分の7時間45分（休憩時間60分） （勤務場所によっては変則勤務職場あり） ※希望により短時間勤務（週4日：週31時間）を選択することも可能
超過勤務	原則なし （ただし、臨時又は緊急の場合は超過勤務を命じることがあります）
休日	原則 土曜日、日曜日、祝日、12月29日～翌年1月3日 （勤務場所によっては変則勤務職場あり）
給与	給料月額150,600円 （上記の他、地域手当、通勤手当、超過勤務手当、期末手当の支給あり）
社会保険	・健康保険、厚生年金保険 （一定条件下で1年を超えて勤務した場合、地方職員共済組合に加入し、健康保険及び厚生年金保険は適用除外となります。） ・雇用保険 （一定条件下で6月を超えて勤務した場合、職員の退職手当に関する条例が適用され、雇用保険は適用除外となります。） ・災害補償 （勤務場所や勤務期間等に応じて、労災保険、議会の議員その他非常勤の職員の公務災害補償等に関する条例、地方公務員災害補償基金のいずれかにより補償されます。）
服務規律	会計年度任用職員は一般職の地方公務員であることから、地方公務員法にある以下の規定が適用されます。 ・全体の奉仕者として公共の利益のために勤務する義務 ・法令等及び上司の職務上の命令に従う義務 ・信用失墜行為の禁止 ・秘密を守る義務

	<ul style="list-style-type: none"> ・職務に専念する義務 ・政治的行為の制限 ・争議行為等の禁止 ・営利企業等の従事制限
--	---

6 選考方法

応募者に対して面接審査を行います。採用は、一定の基準点を満たした応募者を合格者とし、勤務希望地、仕事の内容等を勘案の上、採用します。

また、合格者は、原則として令和2年7月1日以降の日に採用します。

7 面接日時・場所・選考内容

面接日時	応募いただいた後、事前に日時を連絡の上、随時面接を実施します。
場 所	別途お知らせします。
選考内容	書類選考、面接、パソコン試験（予定） ※パソコン試験は、マイクロソフトオフィススペシャリスト程度を想定

8 応募手続

(1) 申込方法

「令和2年度奈良県会計年度任用職員（事務補佐：緊急雇用）応募申込書（兼履歴書）」を奈良県総務部行政・人材マネジメント課人材マネジメント係まで直接持参又は書留など確実な方法で郵送してください。

※郵送の場合は、封筒の表に必ず「奈良県会計年度任用職員選考<事務補佐：緊急雇用>応募」と朱書きしてください。

※身体に障がいがある場合など、面接会場において配慮を必要とする場合は、申込みの際に行政・人材マネジメント課人材マネジメント係までご連絡ください。

(2) 合格発表

受験者全員に合否通知を郵送します。

(3) 注意事項

(ア) 提出書類の記載事項に不正があると選考が無効となる場合があります。

(イ) 応募者に係る個人情報については適切に管理し、本件以外には一切使用しません。

なお、応募書類は返却しません。当方の責任にて処分します。

内定取消・離職状況 (令和2年2月1日以降の取消状況について記入してください)		
内定先・元勤務先	内定取消日・離職日 年 月 日	※原則として内定取消通知書等を面接選考時に持参して下さい。
内定取消・離職の理由・経緯 (新型コロナウイルス感染症の影響であることがわかるよう記載ください)		
希望する勤務形態 ※該当する方に✓してください。		
<input type="checkbox"/> フルタイム勤務【原則 月～金 8:30～17:15 (週38時間45分)】		
<input type="checkbox"/> 短時間勤務【原則 週4日 8:30～17:15 (週31時間)】		
資格・免許 (取得年も併せて記載してください)		
年	月	
		通勤可能時間
		約 時間 分
職場体験 (インターン) で希望する業種、志望の動機・特技・趣味・アピールポイントなど		
<p>私は、次の各号のいずれにも該当しておりません。</p> <p>また、申込書に記載した内容は全て事実と相違ありません。</p> <p>1 禁錮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人</p> <p>2 奈良県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</p> <p>3 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人</p> <p>令和 年 月 日 氏 名 (自署)</p>		

☆応募申込書記入要領を参考にして、黒のインク又はボールペンで記入してください。

応募申込書記入要領

- 1 すべての欄に、正しく記入してください。記載事項に不正があると、採用される資格を失うことがあります。
- 2 黒のインク又はボールペンでもれなく記入してください。数字は算用数字を用い、ふりがなはひらがなで記入してください。
- 3 勤務先欄には、現在就労している勤務先を記入してください。現在就労していない場合は記入する必要はありません。
- 4 学歴欄の学校名は最終学校とその前2つを、学部・学科は専攻科まで詳細に記入してください。また、学位がある場合には、その学位と学位論文名を併せて記入してください。

(記入例)

平成15	3	〇〇県立〇〇高等学校 卒業
平成19	3	□□大学□□学部□□学科 卒業
平成21	3	△△大学大学院△△専攻科 修了

- 5 職歴欄は、今までのいっさいの職歴（自営業は含み、短期のアルバイトは除く。）について職歴順に職務内容や退職理由を含めて詳細に記入してください。また、欄が不足する場合は、別紙（様式任意）を添付してください。

(記入例)

平成21	4	〇〇株式会社 入社 庶務及び経理業務・電話対応業務等に従事
平成25	3	出産のため退職
平成27	4	△△市役所△△課 臨時職員 窓口業務に従事
平成29	9	一身上の都合により退職
平成30	1	□□クリニック 受付業務に従事
平成30	9	会社都合により退職
平成31	4	◇◇株式会社 入社 営業支援事務に従事
令和 2	3	◇◇株式会社 会社都合により退職
		現在に至る

- 6 内定取消・離職状況欄には、令和2年2月1日以降の取消状況について、内定先・元勤務先、内定取消日・離職日、内定取消・離職の理由を記入してください。
- 7 記入不足がある場合は、受付をしない場合があります。（郵送の場合は返送します。）
- 8 志望の動機・特技・趣味・アピールポイントなど、様式内で書き切れない場合は別紙作成のうえ、ご提出してください。（様式任意）